

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını ve bağlı şube müdürlüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik,

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa,
- 5393 sayılı Belediye Kanununa,
- 2872 sayılı Çevre Kanununa,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa,
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanununa,
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununa,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa,
- 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği
- 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği
- Yürürlükteki Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler ile diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Akümülatör: Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan, şarj edilebilir sekonder hücrelerde kurşunla sülfürik asit arasındaki kimyasal reaksiyon sonucu kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını,

Alıcı ortam: Hava, su, toprak ortamları ile bu ortamlarla ilişkili ekosistemleri,

Arıtma tesisi: Her türlü faaliyet sonucu oluşan katı, sıvı ve gaz halindeki atıkların yönetmeliklerde belirlenen standartları sağlayacak şekilde arıtıldığı tesisleri,

Ambalaj atığı: Üretim artıkları hariç, ürünlerin veya herhangi bir malzemenin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan kullanım ömrü dolmuş tekrar

kullanılabilir ambalajlar da dâhil çevreye atılan veya bırakılan satış, ikincil ve nakliye ambalajlarının atıklarını,

Atık elektrikli ve elektronik eşya (AEEE): 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan atık tanımına uygun ve Ek-1/A’da tanımlanan kategorilerde yer alan ürünlerin kullanım ömrü dolduğu andaki bütün bileşenlerini, unsurlarını ve ihtiva ettiği sarf malzemelerini,

Atık: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,

Atık kabul tesisi: Gemilerden kaynaklanan atıklar ile atık alma gemilerinin taşıdığı atıkların alınması ve geçici depolanması amacıyla kurulmuş tesisleri,

Atık Pil ve Akümülatör: Yeniden kullanılabilecek durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil ve akümülatörleri,

Atık Yönetimi: Atığın toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, bertaraf sahalarının kapatılma sonrası bakımı ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,

Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,

Bertaraf: Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek-II A’sında yer alan işlemlerden herhangi birini,

Birinci sınıf gayrisihhi müesseseler: Meskenlerden ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerden mutlaka uzak bulundurulması gereken müesseseleri,

Bitkisel Atık Yağ: Rafine sanayinden çıkan soap-stock’ları, tank dibi tortuları, yağlı toprakları, kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağları,

Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,

Çevre Lisansı: 29/4/2009 tarihli ve 27214 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelikte düzenlenen lisansı,

Çevre kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı: Daire Başkanlığını ve bağlı Şube Müdürlüklerini,

Çevre yönetim birimi: Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca Büyükşehir Belediyesi ve Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı denetime tâbi tesislerin faaliyetlerinin mevzuata uygunluğunu, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığını değerlendiren, tesis içi yıllık denetim programları düzenleyen birimi,

Daire Başkanlığı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,

Deneme İzni: Gayrisihhi müesseselerde onaylı projelerine göre yapılan müessesenin, planlanan şekilde çalışıp çalışmadığının ve doğal kaynakların kirlenmesini önlemek

için alınan tedbirlerin yeterli olup olmadığının tespiti için yetkil idarenin izni ve denetimi altında belirli bir süre deneme mahiyetindeki faaliyetlere verilen geçici izni,

Depo gazı: Depolanan atıklardan oluşan gazı,

Düzenli depolama tesisi (DDT): Atıkların oluştuğu tesis içinde geri kazanım, ön işlem veya bertarafa gönderilmek üzere geçici depolandığı birimler, atığın geri kazanım veya ön işleme tabi tutulmak amacıyla üç yıldıan daha kısa süreli ara depolandığı tesisler ile atığın bertaraf işlemine tabi tutulmak üzere bir yılı geçmeyecek şekilde ara depolandığı tesisler hariç olmak üzere atıkların yeraltı veya yer üstünde belirli teknik standartlara göre bertaraf edildiği sahaları,

Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

Evsel katı atık: Tehlikeli ve zararlı atık kapsamına girmeyen konut, sanayi, işyeri, piknik alanları gibi yerlerden gelen katı atıkları,

Gayrisıhhi Müessesese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine neden olabilecek müesseseleri,

Geçici faaliyet belgesi: evre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelikte düzenlenen belgeyi,

Geri dönüşüm: Yakarak enerji kazanma hariç, atık malzemelerini asıl veya başka bir kullanım amacıyla üretim sürecine tabi tutmayı,

Geri kazanım: Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek-II B'sinde yer alan işlemlerden herhangi birisini,

Gemilerin ürettiği atıklar: Bir geminin normal faaliyetleri sırasında üretilen ve MARPOL 73/78'in EK-I, EK-IV ve EK-V'i kapsamına giren, kanalizasyon dāhil tüm atıklar ve yk artıkları dışındaki tüm artıkları ve MARPOL 73/78'in EK-V'inin uygulanmasına yönelik düzenlemelerde tanımlanan yk ile ilgili atıkları,

Hafriyat Toprağı: İnşaat öncesinde arazinin hazırlanması aşamasında yapılan kazı ve benzeri faaliyetler sonucunda oluşan toprağı,

İnceleme Kurulu: Birinci sınıf gayrisıhhi müesseseler için yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açılma izni amacıyla inceleme yapan kurulu,

Katı atık: reticisi tarafından atılmak istenen ve toplumun huzuru ile özellikle çevrenin korunması bakımından, düzenli bir şekilde bertaraf edilmesi gereken katı atık maddeleri,

Kesici-Delici Atık: şınga, enjektör ve diğer tüm deri altı girişim iğneleri, lanset, bisturi, bıçak, serum seti iğnesi, cerrahi sütür iğneleri, biyopsi iğneleri, intraket, kırık cam, ampul, lam -lamel, kırılmış cam tp ve petri kapları gibi batma, delme, sıyrık ve yaralanmalara neden olabilecek atıkları,

Kirleten: Faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak evre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri,

Kriz Merkezi: Doğal afet sonrasında mahallin en büyük mülki amirinin başkanlığında ilgili kurum/kuruşların katılımı ile oluşturulan komisyonu,

Koku: İnsanda koku alma duygusunu harekete geçiren ve kokunun algılanmasına neden olan uçucu maddelerin yarattığı etkiyi,

Kompost: Organik esaslı katı atıkların oksijenli veya oksijensiz ortamda ayrıştırılması suretiyle üretilen toprak iyileştirici maddeyi,

Kullanılmış Kızartmalık Yağlar: Yüksek sıcaklık altında okside olmuş, tekrar kullanımı sağlık açısından uygun olmayan kızartma yağlarını,

Ömrünü tamamlamış lastik (ÖTL): Faydalı ömrünü tamamladığı belirlenerek araçtan sökülen orijinal veya kaplanmış, bir daha araç üzerinde lastik olarak kullanılamayacak durumda olan ve üretim esnasında ortaya çıkan ıskarta lastikleri,

Patolojik Atık: Cerrahi girişim, otopsi veya anatomi çalışması sonucu ortaya çıkan dokuları, organları, vücut parçalarını, insan fetusunu ve hayvan cesetlerini,

Pil: Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını,

Rafinasyon: Ham yağların rafine edilerek, ulusal veya uluslararası standartlar ile şartnamelere uygun yemeklik bitkisel yağ elde edilmesi işlemlerini,

Ruhsat: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını,

Sürdürülebilir çevre: Gelecek kuşakların ihtiyaç duyacağı kaynakların varlığını ve kalitesini tehlikeye atmadan, hem bugünün hem de gelecek kuşakların çevresini oluşturan tüm çevresel değerlerin her alanda (sosyal, ekonomik, fizikî vb.) ıslahı, korunması ve geliştirilmesi sürecini,

Sıhhi Müessese: Gayrisıhhi müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

Sıfır atık: Üretim, tüketim ve hizmet süreçlerinde atık oluşumunun önlenmesi/azaltılması, yeniden kullanıma öncelik verilmesi, oluşan atıkların ise kaynağında ayrı biriktirilerek toplanması ve geri dönüşüm ve/veya geri kazanımının sağlanarak bertarafa gönderilecek atık miktarının azaltılması suretiyle çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen yaklaşımı,

Sürdürülebilir kalkınma: Bugünkü ve gelecek kuşakların, sağlıklı bir çevrede yaşamasını güvence altına alan çevresel, ekonomik ve sosyal hedefler arasında denge kurulması esasına dayalı kalkınma ve gelişmeyi,

Soap-Stock: Bitkisel ham yağların rafinasyonunda serbest yağ asitlerinin kostik ile nötralizasyonu ve yıkama sonrasında ayrıştırılan yan ürünü,

Sterilizasyon: Bakteri sporları dahil her türlü mikrobiyal yaşamın fiziksel, kimyasal, mekanik metotlar veya radyasyon (irradiation) yoluyla tamamen yok edilmesini veya bu mikroorganizmaların seviyesinin % 99,9999 oranında azaltılmasını,

Şube Müdürlüğü: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,

Tank Dibi Tortu: Yağ üreten tesislerin ham bitkisel yağ depolarında dibe çöken ve yağ ihtiva eden tortuları,

Taşıma: Atıkların geçici depolama birimlerinden uygun taşıma araçları ile alınarak bertaraf alanına götürülmesi işlemini,

Taşıma Lisansı: Atık yağ taşımacılığı yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin firma ve araçları için alması gereken belgeyi,

Tehlikeli atık: Fiziksel, kimyasal ve/veya biyolojik yönden olumsuz etki yaparak ekolojik denge ile insan ve diğer canlıların doğal yapılarının bozulmasına neden olan atıklar ve bu atıklarla kirlenmiş maddeleri,

Tehlikeli İnşaat ve Yıkıntı Atıkları: İnşaat ve yıkıntı atıkları içerisinde bulunan asbest, boya, florasan ve benzeri zararlı ve tehlikeli atıkları,

Tıbbi Atık: Ünitelerden kaynaklanan, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği EK-2’de C, D ve E grupları altında yer alan enfeksiyöz, patolojik ve kesici-delici atıkları, Toplama: Taşıma amaçlı olarak atığın biriktirilmesi, ayrıştırılması ve/veya karıştırılmasını,

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kasti olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

Üretici: Faaliyetleri sonucu atık oluşumuna neden olan kişi ve/veya atığın bileşiminde veya yapısında bir değişikliğe neden olacak ön işleme, karıştırma veya diğer işlemleri yapan herhangi bir gerçek veya tüzel kişiyi,

Üst Yönetici: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,

Üst Yönetim: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

Valilik: Ordu Valiliğini

Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni: Birinci sınıf gayrisihhî müesseselerde tesisin yapılmasından önce söz konusu yerde kurulup kurulamayacağı konusunda ve kurulacak yer, proje ve belgelerin uygun görülmesi durumunda müessesenin kurulması için yetkili idarece verilen izni,

Yük atıkları: Boşaltma işlemleri ve temizleme operasyonları tamamlandıktan sonra geriye kalan, geminin kargo ambarı veya depolarındaki her türlü yük malzemesinin artan kısımları ile yükleme veya boşaltma fazlalıkları ve dökülenleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,

- a) Sıfır Atık ve Atık Yönetimi Şube müdürlüğü
 - b) Hafriyat ve Denetim Şube Müdürlüğü
 - c) Çevre Koruma ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü
 - ç) İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü
 - d.) Çevre ve Hayvan Sağlığı Şube Müdürlüğü
- olmak üzere toplam beş (5) adet Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Yönetim

MADDE 6 – Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve Alt Birimlerinin Görevleri

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri

MADDE 7 – Aşağıda belirtilen görevler, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 14.07.2005 tarih ve 9207 sayılı) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar; 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza 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 olan görevleri yürütmek,
2. Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
3. Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat verilmesi ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
4. Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisihhi müesseselerin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
5. Yolcu ve yük terminallerinin, kapalı ve açık otoparkların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
6. İmar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
7. Her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) ve sıkıştırılmış doğal gaz (CNG) istasyonların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
8. Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak ve uygulanması görev ve çalışmaları yürütmek,
9. Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan 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 bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ile ilgili görev ve çalışmaları yürütmek,

10. Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek,
11. Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve üst yönetime sunmak ile ilgili çalışmaları yürütmek,
12. Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak ile ilgili çalışmaları yürütmek.
13. Bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamak üzere; Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddenin yönetimini sağlamak üzere başta Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Çevre Kanunu olmak üzere diğer mevzuat hükümlerine göre görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
14. Katı atıkların kaynaқта toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
15. Atıkların ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı sırasında su, hava, toprak, bitki ve hayvanlar için risk yaratmayacak, gürültü, titreşim ve koku yoluyla rahatsızlığa neden olmayacak, doğal çevrenin olumsuz etkilenmesini önleyecek ve böylece çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek yöntem ve işlemlerin kullanılmasını sağlamak,
16. Farklı türdeki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, bunun için Belediyeler tarafından yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak veya katkıda bulunmak,
17. Her türlü faaliyet sırasında doğal kaynakların ve enerjinin verimli kullanılması amacıyla, atık oluşumunu kaynağında azaltan ve atıkların geri kazanılması hususunda çevre eğitimi yapmak, yaptırmak.
18. İlgili mevzuatlar gereği Çevre yönetim hizmeti vermek üzere “Çevre Yönetim Birimi” kurmak.
19. Sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
20. Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda sıfır atık yönetim sistemini kurmak/kurdurmak,
21. Vektörle mücadele kapsamında; sivrisinek, karasinek, v.b. vektörel popülasyonların halk sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulabilmesi için mücavir alan içerisinde, gerekli olan kontrol ve mücadele çalışmalarını yürütmek,
22. Vektör Kontrol Çalışmalarında kullanılmak üzere Sağlık Bakanlığı ruhsatlı ilaç ve ilgili ilaçlama ekipmanlarının temini için çalışmalar yapmak,
23. İlimizde vektörle mücadele çalışmalarının entegre bir program çerçevesinde yürütülebilmesi için hizmet alımı yapmak ve bununla ilgili çalışmaları yürütmek,

Sıfır Atık ve Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8 – Sıfır Atık ve Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

1. Atıkların kaynağında en aza indirilmesi, sınıflara ayrılması, toplanması, taşınması, geçici depolanması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi, yeniden kullanılması, arıtılması, enerjiye dönüştürülmesi ve nihai depolanması (Atık Yönetimi) sırasında; su, hava, toprak, bitki ve hayvanlar için risk yaratmayacak, gürültü, titreşim ve koku yoluyla rahatsızlığa neden olmayacak, doğal çevrenin olumsuz etkilenmesini önleyecek ve böylece çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek yöntem ve işlemlerin kullanılmasını sağlamak üzere yürürlükteki mevzuat hükümlerini uygulamak,
2. İl mülki sınırları içinde Büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak,
3. Sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
4. Katı Atık Bertaraf ve Düzenli Depolama sahaları yapmak, işletmek ve işlettirmek. Ordu'nun muhtelif yerlerindeki katı atık aktarma merkezleri yapmak/yaptırmak, işletmek/işlettirmek ve yenilerini yapmak/yaptırmak,
5. Yönetiminden sorumlu olduğu atıkların yetkili olmayan kişiler tarafından aktarma istasyonundan taşınmasını ve işlenmesini önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
6. İhtiyaç olması durumunda, belediye atıkları için aktarma istasyonu kurmak/kurdurtmak, işletmek/işlettirmek,
7. Kompostlaştırma ve Geri kazanım tesisi vs. atık bertaraf tesisleri kurmak, mevcutlarla birlikte işletmek/işlettirmek. Depo gazından elektrik enerjisi üretim santrali kurmak/kurdurmak, işletmek ve işlettirmek. Biyometanizasyon, yakma, kompostlaştırma, biyokurutma vb atık bertaraf tesisi kurmak mevcutlarla birlikte işletmek/işlettirmek. Deponi gazından elektrik enerjisi üretim santrali kurmak/kurdurmak, işletmek ve işlettirmek,
8. Ambalaj atıklarının düzenli depolama sahalarına kabul edilmemesi için gerekli önlemleri almak, İlçe belediyeleri tarafından yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, Ambalaj atıkları yönetimi kapsamında, sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak veya katkıda bulunmak,
9. AEEE'lerin il genelinde etkin toplanması amacıyla belediyelerce yürütülen çalışmaları koordine etmek, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerine katılmak,
10. Sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
11. Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda sıfır atık yönetim sistemini kurmak/kurdurmak,
12. Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik olarak Sıfır Atık Yönetmeliği ile sorumluluk verilen taraflarla birlikte bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
13. Büyükşehir entegre atık yönetim planını, İl Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planına uyumlu hale getirmekle,

14. İlçe belediyeleri tarafından yürütülen sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile sıfır atık yönetim sistemine yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla,
15. Atık pil ve akümülatörlerin belediye katı atık düzenli depolama alanlarında evsel atıklarla birlikte bertarafına izin vermemek, Kuruluş ve işletme giderleri pil üreticileri tarafından karşılanacak geçirimsizlik koşulları sağlanmış, nemden arı ve meteorolojik şartlardan korunmuş atık pil depolama alanlarının kurulması için katı atık düzenli depolama alanlarında ücretsiz olarak yer tahsis etmek, Üreticilerin şehrin muhtelif yerlerinde yapacakları atık pil ve akümülatör toplama işlemlerine yardımcı olmak ve işbirliği yapmak, Okullar, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve programı dahilinde gerektiğinde üretici ile işbirliği yaparak pilleri ücretsiz olarak ayrı toplamakla, halkı bilgilendirmekle, eğitim programları düzenlemek, Belediye sınırları içinde bulunan atık pil ve akümülatör bertaraf tesislerini ve taşıma firmalarını denetlemekle,
16. Atık yağları belediye evsel katı atık depolama sahasına kabul etmemekle, Atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara doğrudan verilmesini ve kanalizasyona boşaltılmasını önlemekle ve Lisanslı atık yağ taşıma araçlarının şehir içi hareketlerini kolaylaştırıcı düzenlemeleri çevre ve şehircilik il müdürlüğü ile işbirliği içinde yapmakla,
17. Atık Yağ Beyan Formunu doldurarak takip eden bir sonraki yılın Şubat ayı sonuna kadar çevre ve şehircilik il müdürlüğüne göndermek,
18. Geri kazanılabilen veya insan sağlığına ve çevreye zarar vermeden bertarafı mümkün olan maddelerin kullanılmasını ve geri kazanılmış maddelerden imal edilen malzeme ve ürünlerin tercih edilmesini teşvik etmek,
19. Ömrünü Tamamlamış Lastikleri katı atık depolama tesislerine kabul etmemek,
20. Katı atık tesislerinin faaliyetlerinin planlanmasında ve işletilmesinde; insanların ruh ve beden sağlığına, hayvan sağlığına, doğal bitki örtüsüne, yeşil alanlara ve binalara, toplumun düzeni ve emniyetine, yeraltı ve yüzeysel su alanları ile su rezerv sahalarına zarar vermeyecek ve hava, gürültü yönünden çevre kirlenmesini önleyecek uygun tedbirleri almak,
21. Tıbbi atıkların geçici atık depolarından veya konteynerlerinden alınarak toplanması, taşınması, sterilizasyon işlemine tabi tutulması ve bertarafı ile ilgili detayları içeren Tıbbi Atık Yönetim Planı'nı hazırlamak, uygulamak ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak,
22. Tıbbi atıkları geçici atık depolarından alarak bertaraf sahasına taşımak/taşıtırmak, Tıbbi atık bertaraf/sterilizasyon tesislerini kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek, Kuracakları tıbbi atık bertaraf tesisleri ile sterilizasyon tesisleri için çevre lisansı almak, Tıbbi atık taşıma araçları için taşıma lisansı almakla,
23. Tıbbi atıkların yönetimiyle görevli personelini periyodik olarak eğitmekle/eğitimini sağlamak, Tıbbi atıkların yönetimiyle görevli personelin özel giysilerini ve koruyucu ekipmanlarını temin etmek ve kullanılmasını sağlamak, Tıbbi atıkların yönetimiyle görevli personelini bağışıklamak, en fazla altı ayda bir sağlık kontrolünden geçirmek ve diğer koruyucu tedbirleri almak, Sağlık kuruluşundan alınarak toplanan, taşınan,

sterilizasyona tabi tutulan ve bertaraf edilen tıbbi atık miktarlarını kayıt altına almak, Tıbbi atık işleme tesisini çevrimiçi programlara kayıt etmek ve tesise kabul ettiği, işlediği, bakiye olarak oluşturduğu atıklar ile tıbbi atık işleme faaliyeti neticesinde oluşan atıkların/ürünlerin bilgisini içeren kütle-denge bilgisini hazırlamak ve çevrimiçi programı kullanarak bildirim yapmak. Sağlık kuruluşlarından toplanan, taşınan ve bertaraf edilen tıbbi atık miktarlarını kayıt altına almak, bu bilgileri yılsonu itibari ile valiliğe göndermek ve talep edilmesi halinde Bakanlığın incelemesine açık tutmakla,

24. Gemilerin ürettiği atıklar ile yük artıklarının alınmasına hizmet edecek yeterli kapasite ve teknik donanımına sahip atık Kabul tesislerini münferiden veya müştereken kurmak, Geçici Faaliyet Belgesi ve Çevre Lisansı almak, Sözleşme yapılan atık alma gemilerinin taşıdıkları atıkları atık Kabul tesisine almak, Atık transfer formlarını doldurmak ve Bakanlıkça belirlenecek yöntem ve sürelerde İl Müdürlüğüne göndermek, Atık Kabul tesisinde ve atık yönetim planında yapılacak değişiklikler için Bakanlıktan onay almak,
25. Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği uyarınca ilgililerden talep edilecek ücretleri, tahsil etmek,
26. Ürettiği atıklarla ilgili kayıt tutmak, atığını göndereceği çevre lisansı almış olan geri kazanım ya da bertaraf tesisinin istemiş olduğu uluslararası kabul görmüş standartlara uygun ambalajlama ve etiketleme yapmak,
27. İlçe Belediyeleri tarafından yürütülen atık yönetimine yönelik çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri; Büyükşehir bütünlüğü içinde yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Sürdürülebilir kalkınma ilkesine ve büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak; katı atıkların yeniden değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,
28. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
29. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
30. Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak.
31. Katı atıkların yeniden değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin olarak kurulan ve müdürlüğümüzce işletilen tesislerde iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanmasını sağlamak, tesislerin optimum kapasiteyle ve sürekli olarak çalışmasını sağlamak,
32. Katı atıkların yeniden değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin olarak kurulan ve müdürlüğümüzce işletilen veya kurulacak olan tesislerde, gelen atıkların karakterine göre bir bertaraf sistemi oluşturmak, bu kapsamda ar-ge faaliyetleri yürütmek.

33. Konusuna ilişkin ilgili mevzuatlardan yararlanarak ‘‘Uygulama Yönetmelikleri’’ hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
34. Yıllık olarak Evsel Katı Atık Bertaraf Tarifesi belirlemek,
35. Katı Atık Düzenli Depolama Sahalarını ilgili mevzuatlar doğrultusunda işletmek/işlettirmek,
36. 2. sınıf Düzenli Depolama Sahalarına kabul edilebilen evsel nitelikli katı atıkların kabulünü ve bertarafını sağlamak ve özel işlem gerektiren, farklı nitelikli atıkları sahalarla kabul etmemek (Bitkisel atık yağlar, atık piller vb.) ,
37. Kapatılan çöp depolama tesislerinin mevcut yönetmelikler doğrultusunda rehabilitasyonunu sağlamak,
38. Çöp sızıntı sularının çevreye zarar vermeden arıtılmasını sağlamak,
39. Çöpten kaynaklanan metan gazından elektrik üretilmesi gibi çevre koruyucu geri kazanım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
40. Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,
41. Atıkların yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak,
42. Müdürlük faaliyetleri neticesinde gelir kalemlerinin maliyet analizlerini yaparak belirlemek, Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını sağlamak; tahakkuk ve ödeme emir işlemlerini gerçekleştirmek,

Çevre Koruma ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü’nün Görevleri

MADDE 9 – Çevre Koruma Ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü’nün Görevleri:

1. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
2. Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,
3. Büyükşehir Belediyesi sınırlarında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda; ısınmadan kaynaklanan hava kirliliği ile ilgili her türlü faaliyeti izlemek, olumsuz etkilerini tespit etmek, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak, belirlenen kriter ve standartların uygulanmasını sağlamak, denetim ve proje çalışmalarını yürütmek, şikayetleri değerlendirmek, idari yaptırım uygulamak. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük

içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,

4. 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/hizmet almak,
5. Kent estetiği ve görüntü kirliliğini önlemeye yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
6. Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
7. Hava Kalitesinin Korunması ve izlenmesi; Isınma amaçlı kullanılacak katı yakıt temin, satış ve tüketim aşamasında kontrolü ve denetimini yapmak;
 - a. Hava kirliliğine neden olan kurum, kuruluş, konut ve işyerlerini denetlemek, kirleten hakkında cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak, kirlletmeye neden olan faktörleri kaldırmak için gerekli önlemleri almak/aldırmak,
 - b. Mücavir alan sınırları içerisinde, ısınma amaçlı katı yakıtları satmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin işyeri denetimlerini mevzuat şartlarına uygunluk açısından yapmak,
 - c. Gerçek ve tüzel kişilerin satışını yapmak istediği katı yakıtların; İl Mahalli Çevre Kurul Tarafından belirlenen kriterlere uygun olduğunu doğrulamak amacı ile gerekli olan laboratuvar analizlerini yapmak/yaptırmak ve kriterleri karşılamayan yakıtların mevzuatlar çerçevesinde kullanımdan men edilmesi,
 - d. Isınma amaçlı katı yakıtların tüketimi aşamasında kontrolünün sağlanması için; yakıt depolama yerlerinin mevzuat şartlarına uygunluğu, bacaların temizliği, yakma sistemlerinin standartlara uygunluğu, yakma

kurallarına uygunluk, kullanılan katı yakıta ait analiz raporu, uygunluk belgesi gibi evrakların kontrolünü yapmak,

- e. Mevzuatlar doğrultusunda standart dışı ve/veya kaçak kömür satan üretici, pazarlamacı, taşıyıcı ve alıcılar hakkında cezai işlem yürütmek,
 - f. Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde satışı yapılan kömürlerden kaynaklanan sorunların çözümüne ilişkin çalışmalar yapmak,
 - g. Kaloriferli yapılarda brülörlerin temizliği, sobalı yapılarda, boru ve baca temizliğinin kontrolünü sağlamak,
 - h. Sabit ve mobil hava kalitesi izleme istasyonu ile hava kalitesi ölçüm parametrelerini izlemek, denetimleri yönlendirmek, sonuçları idarenin bilgisine sunmak,
 - i. İl Mahalli Çevre Kurulu kararları doğrultusunda, oluşturulan yakıt programı kapsamında, görev alacak kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,
 - j. Yakıt programının hazırlanması aşamasında oluşturulan komisyon çalışmalarına katılmak ve İl Mahalli Çevre Kuruluna teklif etmek,
 - k. Katı yakıtlarla ilgili gelen şikayet ve ihbarları zamanında değerlendirmek,
8. Yapılan denetim ve kontrollerde hava kirliliğinin önlenmesi ve mevcut kirliliğin en aza indirilmesi konusunda, mer'î mevzuat çerçevesinde ve her yıl alınan İl Mahalli Çevre Kurul Kararları doğrultusunda; baca bakım ve temizliklerinin yapılması, yakma ile ilgili kurallara uyulması, kazanların ateşçi belgesi olan görevlilerce usulüne uygun olarak yakılması, satışa sunulan katı yakıtların "Satış İzin Belgeleri" nin kontrollerinin yapılması ve bu kömürlerin belirlenen kararlara uygunluğunun araştırılması amacıyla gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak, numuneler almak ve müdahalede bulunmak,
9. Stratejik gürültü haritaları ve eylem planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
10. Deniz Suyu Kalitesi izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak, Deniz kirliliği konusunda gelen şikayet ve ihbarları zamanında değerlendirmek,

11. Yüzey Suyu İzleme Çalışmaları; yüzey sularında, kirliliğin tespiti konusunda numune alma ve izleme çalışmalarını gerçekleştirmek,
12. Avrupa Birliği tarafından finanse edilen çevre projeleri çalışmalarını yürütmek,
13. İklim değişikliği ile mücadele ve ozon tabakasının korunmasına yönelik ulusal ve uluslararası çalışmaların takibini yaparak gerekli konularda mevzuata uygun yerel çalışmaları uygulamak ve uygulatmak,
14. Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlamak ve uygulamak/uygulatmak,
15. Ozon tabakasının incelmeye neden olan maddelerin ve bu maddelerin alternatifleri olan sera gazlarının kontrolü, geri kazanılması ve bertarafına ilişkin olarak ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek, konuyla ilgili yerel politika ve strateji belirlemek ve uygulamaya yönelik çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
16. İklim değişikliğine neden olan sera gazı emisyonlarını yerel ölçekte izlemek, kontrol etmek ve raporlamak,
17. İklim değişikliği konularında Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
18. Sağlıklı Kentler Projesi çalışmalarını amaçlara uygun, etkin ve verimli olarak yürütmek,
19. Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği ile ilişkileri yürütmek,
20. İklim değişikliği çalışmaları kapsamında yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen fuar, kongre, seminer ve panellere katılmak ve/veya bunları düzenlemek,
21. Ordu ilinin İklim Değişikliği veri tabanı ve envanter çalışması yapmak,
22. İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak,
23. Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,

24. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
25. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
26. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Çevre Kirliliği ile ilgili görsel yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
27. Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Hafriyat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 10 – Hafriyat Ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

1. Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak,
2. Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek,
3. Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldurtmak,
4. Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek,
5. Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceği şekilde ilan etmek,
6. Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı faaliyetlerini denetlemek,
7. Belediye sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,
8. Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak / kullandırmak,
9. Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri valilikler aracılığı ile yılsonunda Bakanlığa bildirmek,

10. Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak,

İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 11 – İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

1. Gıda ile ilgili olanlar dahil Birinci (1.) Sınıf Gayrisihhi Müesseselere, İnceleme Kurulu görüşü doğrultusunda yer seçimi ve tesis kurma izni, deneme izni, ruhsat vermek ve denetlemek,
2. Yolcu ve yük terminallerine, kapalı ve açık otoparklara ruhsat vermek ve denetlemek,
3. Her türlü toptancı hallerine ve mezbahalara ruhsat vermek ve denetlemek,
4. Her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) ve sıkıştırılmış doğal gaz (CNG) istasyonlarına ruhsat vermek ve denetlemek,
5. Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine, büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek,
6. Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi Büyükşehir Belediyesine verilmiş diğer işyerlerine, canlı müzik izni de dahil olmak üzere ruhsat vermek ve denetlemek,
7. Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi Büyükşehir Belediyesine verilmiş işyerlerinden olup *“Nargilelik Tütün Mamulü İçilen İşyerine Ait Alan/Alanlara Sunum Uygunluk Belgesi Verilmesi ile Bu Yerlerin İşletilmesinde Uyulması Gerekli Hususlar Hakkında Tebliğ”* e istinaden Sunum Uygunluk Belgesi alınabilmesi için görüş vermek,
8. Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi Büyükşehir Belediyesine verilmiş işyerlerinden, ruhsatsız olarak faaliyete geçtiği, ruhsat şartlarına aykırı olarak faaliyet gösterdiği veya çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyecek faaliyetlerde bulunduğu tespit edilen işyerleri hakkında, idari para cezası, faaliyetten men ve ruhsat iptali de dahil olmak üzere gerekli kararı almak ve gereği için ilgili birimlere bildirmek,
9. Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi Büyükşehir Belediyesine verilmiş işyerlerinin ruhsatları ile ilgili hususlarda bildirilen şikâyet vb. konuları değerlendirerek gereğini yapmak,
10. *“10090 sayılı Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliğinin 9. Maddesi”* ne istinaden, Özel Öğrenci Yurtlarına, mesafe ile alakalı görüş vermek,

Çevre ve Hayvan Sağlığı Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 12 – Çevre Ve Hayvan Sağlığı Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

1. Mücavir alan sınırları ile bu mücavir alanlara bağlı pasif dipersiyon (dolaylı taşıma) alanları içerisinde vektörle mücadele ve ilaçlama çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak,
2. Halk sağlığı için risk oluşturan sivrisinek, karasinek, haşere, kemirgen gibi vektör özelliği taşıyan canlıların kent genelinde yayılmasının azaltılması amaçlı ilaçlama hizmetinin yürütülebilmesi için gerekli organizasyonu kurmak, kurdurmak, denetlemek,
3. Vektör Kontrol Çalışmalarında kullanılmak üzere Sağlık Bakanlığı ruhsatlı ilaç ve ilgili ilaçlama ekipmanlarının temini için çalışmalar yapmak,
4. Vektör mücadelesi hizmetinin yürütülmesinde, uygulama sahalarının fiziksel olarak

geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak, buna yönelik girişimlere yardımcı olmak, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,

5. Gelen şikâyet ve talepler doğrultusunda yapılan ilaçlama uygulamaları sonrasında kişi, kurum ve kuruluşların alması gereken önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
6. Salgın hastalıklarla mücadele kapsamında oluşturduğumuz acil durum eylem planı dahilinde halkımızın yoğun şekilde kullanımında olan tüm alanlarda ve resmi kurumlarda dezenfeksiyon işlemleri gerçekleştirilmesi,
7. Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerine ait tüm ek hizmet binalarında dezenfeksiyon işlemlerinin periyodik olarak sürdürülmesi,
8. Salgın hastalıklarla mücadelede, ihtiyaç doğrultusunda gerekli hijyen malzemelerinin tedarik edilmesi,
9. Özel şahıslar ile Özel ve Resmi kurumlardan gelen ilaçlama taleplerini ücretinin Belediye tarifesine göre Mali İşler Dairesi hesabına yatırılması koşulu ile yapmak.
10. Birim sorumluları ve kontrolör olarak görevlendirilen personel İlaçlama hizmetlerinde kontrolörlük görevi yapma ve ilaçlama hizmeti hak edişlerini hazırlamak ve kontrolünden sorumludur,
11. Vektörlerin üremesine ortam hazırlayan fiziki olumsuzlukların düzeltilmesine yönelik işlemlerin yürütülmesinde ilgili kurum ve müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
12. Vektör yayılımının önlenmesinde kimyasal uygulamalardan çok fiziksel ve mekanik yöntemlerin teşvik edilmesi amacıyla; hitap edilecek yaş grupları ve sosyokültürel seviyelerine göre halkı bilinçlendirmeye yönelik eğitimleri halkın katılım sağlayabileceği ergonomik ortamlarda düzenlemek,
13. Vektör Mücadelesi Hizmeti İlaçlama personeline yönelik hizmet içi teknik eğitimler düzenlemek,
14. İl genelinde yaralı, hasta ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının alınarak geçici bakımevine götürülmesi,
15. Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının ihbar, itlaf ve takibiyle hastalığın söndürülmesinde katkıda bulunmak, Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde meydana gelebilecek salgın hastalıklar ve zoonozlarla mücadelede ilgili kurumlar ile koordinasyon içinde çalışmak,
16. Zoonoz hastalıklar, özellikle kuduz konusunda önleyici tedbirler alan kurumlarla ortaklaşa çalışmak,
17. Geçici bakımevi ve rehabilitasyon merkezleri açılmasını sağlamak, buralarda kısırlaştırma, işaretleme ve küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldirmek,
18. Geçici bakımevine ve rehabilitasyon merkezine gelen hayvanları “Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri” ne kayıt etmek,
19. Geçici bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde tedavileri yapılan kayıt altına alınan sokak hayvanlarının sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmalarını duyurmak,
20. Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için “Sahipsiz Hayvan Edinme Formu” doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak,
21. Geçici bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde)

mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin tedarikini sağlamak,

22. Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde bakımını sağlamak,
23. İlçe belediyeleri tarafından kendi sorumluluk alanlarından toplanan sokak hayvanlarını geçici bakım evlerine bir tutanakla kabul edip burada rehabilitasyonlarını (Aşılama, kısırlaştırma, kimliklendirme, tedavi vs.) bitirdikten sonra 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 6. maddesine istinaden alındıkları ortama bırakılmaları için ilgili belediyeye tutanakla teslim etmek,
24. Geçici bakımevinde kaldıkları süre içerisinde; tedavi edilemez veya tedavi edildikten sonra iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veterineri tarafından kanaat getirilen hayvanları en az acı veren ve en hızlı yöntemle uyutmak,
25. Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına dikkat edilerek bertarafını sağlamak,
26. Kuduzdan şüpheli kedi - köpek gibi sahipsiz hayvanları ilgili kurumlarla ortaklaşa olarak müşahede için karantina altına almak,
27. Sokak hayvanlarına yönelik olarak yürütülen tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak,
28. Sokak Hayvanlarının korunması, bakım ve beslenmesi, zoonotik hastalıklar gibi faaliyet alanında bulunan bütün konularda eğitimler düzenlemek, düzenletmek,
29. Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu için gönüllü olarak çalışan yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak,
30. Evcil hayvanların sokağa terkinin önlenmesi için çalışmalar yapmak,
31. Ev ve süs hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince getirilen hayvanların geçici bakımevine kabul edilmesi ve sahiplendirilmesi, sahiplendirilmeyenlerin de tekrar doğaya serbest bırakılması ile ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak,
32. Sahipli ve sahipsiz hayvanlara yönelik gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi için ilgili kurumlara teşekkül ettirilen komisyonda görev almak,
33. Olası salgın durumlarında toplu hayvan hareketlerini izlemek, gerekli kontrolleri yapmak üzere ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,

1. Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
2. Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

3. Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
4. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
5. İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
6. Birim 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. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
9. Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle 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. Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
12. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
13. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
14. Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – Şube müdürü,

1. Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
2. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
3. Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
4. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
5. Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
6. Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
7. Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
8. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
9. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
10. Birimine ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,

11. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
12. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
13. Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
14. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
15. Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu bürolarda/servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – Teknik personel,

1. Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
2. Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
3. Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
4. Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
5. Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
6. Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
7. Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,

8. İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
9. Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
10. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
11. Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak,

İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – İdari büro personeli;

1. Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
2. Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
3. Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilmek suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
4. Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
5. Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
6. Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
7. Geçmiş yıllara ait Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilen klasör ve dosyaların gerektiğinde talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim almak,
8. Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin v.s. işlemlerini takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
9. İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
10. Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak,
11. Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,
12. Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
13. Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılanmasını sağlamak,
14. Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
15. Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
16. Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
17. Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,

18. Bağılı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
19. Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
20. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 – Şoför ve Operatörler,

1. Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
2. Başkanlık bünyesinde kullanılan tüm araçların periyodik muayenelerinin takibini yapmak ve birim amirlerine bilgi vermek,
3. Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
4. İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
5. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
6. Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak,

İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 – İşçi Personel;

1. Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
2. Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
3. İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
4. Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
5. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
6. Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
- 7.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 20 – Dairede görevli tüm personel;

1. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
2. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
3. 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,
4. Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
5. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
6. 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.

Bilgi verme Yasağı

MADDE 21 – Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Yönerge

MADDE 22 – Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Daire Başkanlığı Bütçe, Performans, Program ve Faaliyet Raporu

MADDE 23 – Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. Ayrıca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir.

Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 24 – Daire Başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, Belediye ihale, satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Daire başkanlığı, başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 25 – Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 26 – Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Belediye İmza Yetkileri Yönergesine göre yazışma yapar. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Değişiklik

MADDE 27 – Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 28 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 29 – Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve kurumsal web sitesinde ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2015 tarih ve 2015/082 sayılı kararı ile kabul edilen Daire Başkanlığımıza ait görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 30 – Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.