

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,
b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını
d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
d) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
e) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
f) Müdür: Şube Müdürlerini,
ğ) Personel: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014

Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/09/2019 tarihli ve 361 sayılı kararının ekidir.

tarıhli ve 11 sayılı kararı ile evre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı kurulmuş olup Büyükşehir Belediye Meclisinin 19.06.2019 tarih ve 268 sayılı kararı ile Başkanlığımız teşkilat yapısında değişiklik yapılmıştır.

Teşkilat

MADDE 6- (1) evre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı;

- a) evre Koruma Şube Müdürlüğü
- b) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- c) Hafriyat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

NC BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı evre Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, evre ve insan sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, evre kirliliği yaratan unsurları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak veya aldırmak, etüt, fizibilite, araştırma vb yapmak veya yaptırmak,
- b) evre mevzuatında tanımlanan başta sıfır atık, evsel atık ve tıbbi atıklar olmak üzere diğer atık türleri için mevzuattaki görevleri yapmak, yaptırmak,
- c) Belediyenin evre koruma politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
- ) Kentin gelişen nüfus ve ekonomik koşullarına uygun evre yönetimi sistemlerini oluşturmak,
- d) evre sorunları ile ilgili kontrol sistemlerinin planlamasını yapmak ve hazırlanan bu planların uygulanmasını sağlamak,
- e) evre yönetimi ile ilgili yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip etmek,
- f) evresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında çevresel etkiler açısından Başkanlık adına kurum görüşü vermek,
- g) İlimiz ile ilgili ‘‘iklim değerliği ile mücadele’’ ve ‘‘gürültü’’ kapsamında projeler yapmak/yaptırmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan st yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,
- b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/09/2019 tarihli ve 361 sayılı kararının ekidir.

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akışı şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları

çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,

s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,

t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,

ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,

z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Çevre Koruma Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Çevre Koruma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 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 verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,

b)Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,

c) Trabzon Büyükşehir Belediyesi sınırlarında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2872 Sayılı Çevre Kanununun 12. Maddesi kapsamında verilen/verilecek 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,

ç) Çevre kirliliği konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak, belirlenen kriter ve standartların uygulanmasını sağlamak, denetim ve proje çalışmalarını yürütmek, şikayetleri değerlendirmek

d) Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü vs. konularda AB, DOKA, DOKAP vb. kuruluşlarla projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle koordineli çalışmalar yapmak, hizmet almak, belirlenen kriter ve standartlara uyulmasını sağlamak, denetim ve proje çalışmalarını yürütmek,

e) 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,

f) Yapılan denetim ve kontrollerde hava kirliliğinin önlenmesi ve mevcut kirliliğin en aza indirilmesi konusunda, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ve her yıl alınan İl Mahalli Çevre Kurul Kararları doğrultusunda; 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 tespiti konularında ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak,

g)Yürürlükteki mevzuatta 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,

ğ) Büyükşehir Belediyesinin sınırları içerisinde madenle ilgili kısıtlanacak alanların belirlenmesi çalışmalarını yapmak/yaptırmak

h) Stratejik Gürültü Haritaları ve Eylem Planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

ı) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında çevresel etkiler açısından kurum görüşü vermek.

i) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını bulmak, gerekli izinleri almak.

Çevre Koruma Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Çevre Koruma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki 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,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- 1) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) 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,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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 verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak, Evsel Katı Atık – Tıbbi Atık – Atık Yağlar – Elektronik Atıklar – Bitkisel Atık Yağlar – Ambalaj Atıkları – Atık Pil ve Akümülatör – Organik Atık –Ömrünü Tamamlamış Lastikler" ile ilgili büyükşehir atık yönetim plânını yapmak veya yaptırmak,
- c) Büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak/yaptırmak; katı atıkların kaynağa 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 işletletmek,
- ç) Sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek,
- d) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmalarda ilçe belediyeler ile koordinasyonu sağlamak ve eğitimleri desteklemek,

- e) Katı atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak; bunları uygulamak veya uygulatmak,
- f) Atık bertaraf tarifelerini belirlemek,
- g) Büyükşehir Belediyesinin kent temizliği ile ilgili görevlerini yürütmek.
- ğ) Sıfır Atık Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasına yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak/kurdurmak
- ı) Sıfır Atık Yönetim Sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik olarak Sıfır Atık Yönetmeliği ile sorumluluk verilen taraflarla birlikte bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak.

Atık Yönetimi Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Atık Yönetimi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki 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,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen

Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/09/2019 tarihli ve 361 sayılı kararının ekidir.

yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) 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,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Hafriyat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Hafriyat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 6831 Sayılı Orman Kanunu ve İlgili Uygulama Yönetmelikleri ile yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden 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,

b) Hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarının geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak,

c) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını kurmak/kurdurtmak, işletmek/işlettirmek; bu sahalara izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,

ç) Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldurtmak,

d) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceği şekilde ilan etmek,

e) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı faaliyetlerini zabıta ekipleri ile birlikte denetlemek,

f) Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri valilikler aracılığı ile Bakanlığa bildirmek

g) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesini vermek, Hafriyat Yönetim Bilgi Sistemini yönetmek, Araç Takip Sisteminin uygulanmasını sağlamak ve Büyükşehir Belediyesine ait projelerde Atık Taşıma Kabul Belgesini düzenlemek

ğ) 2872 sayılı Çevre Kanununda belirlenen yükümlülükler kapsamında; hafriyat toprağı depolama sahası, inşaat ve yıkıntı atıkları depolama sahası, rekreasyon alanları ve ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak,

h) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,

ı) 2872 Sayılı Çevre Kanununun 12. Maddesi ile Bakanlık yetki devri kapsamında il sınırları içerisinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye atılmasını, 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, kirliliğin etkilerini gidermek, azaltmak için kirlilik nedeni olan hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarını kaldırtmak için Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına bildirimde bulunmak

i) Dolgu ve rehabilitasyon taleplerini değerlendirmek, sonuçlandırmak,

Hafriyat ve Denetim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Hafriyat ve Denetim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki 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,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri

almak,

- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
 - ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
 - i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
 - j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
 - k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
 - l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
 - m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
 - n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
 - o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
 - ö) 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,
 - p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
 - r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.
- e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2015 tarih ve 420 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.