



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

22

Tarih: 13/07/2020

BİRİM	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2020 tarihli toplantısında gündemin 81. Maddesi.
KONUSU	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

KOMİSYON RAPORU

10.01.2020 tarih ve 59 sayılı Meclis Kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığına bağlı "Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğü" ile "İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü" kurulmuştur.

Yapılan inceleme sonucunda;

"Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in ilgili meclis kararı doğrultusunda yeniden düzenlenmesi gerekliliği doğmuştur. Bu nedenle "Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Taslağı"nın komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle,

İşbu komisyon raporu imza altına alınarak Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Oktaç BAŞARAN
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

Ali POLAT
Komisyon Bşk. V.

Mehmet YÜKSEL
Sözcü

Batuhan Mutlu ENGİN
Üye

Zafer TAN
Üye

Abdurrahman YILMAZ
Üye

Levent KONUR
Üye

Serhat DEMİR
Üye

Arif ATAY
Üye



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının ve bağlı müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 06/12/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 11/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 13/05/2006 tarihli ve 5491 sayılı Çevre Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 16/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu, 01/07/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 06/05/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 13/02/2008 tarih ve 26786 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çevre ve Orman Bakanlığı "Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği", 09/01/2006 tarihli ve 26048 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı'nın Yüzme Suyu Kalitesi Yönetmeliği, 17/02/2005 tarihli ve 25730 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik hükümleri, Yüzme Havuzları ile ilgili Mayıs 1997'de yayınlanan Antalya İli Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Kararı, TÜRKAK (Türk Akreditasyon Kurumu) Akreditasyonu, 05/06/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunu ve 22/02/2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) Müdürlük: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- d) Daire Başkanı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur:

- a) Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803) Atık Yönetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğü,
- c) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-8/5/2017-371)
- ç) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/09/2019-519)
- ç-1) Hafriyat Denetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğü (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-...../.../....-....)**
- d) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-11/10/2019-623)
- e) (Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisi--.../.../2020-...)Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğü
- f)) (Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisi--.../.../2020-...)İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü

Yönetim

MADDE 6 - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesi kapsamındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin, 14/3/1991 tarihli ve 20814 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve Tıbbi Atıkların Yönetimi Yönetmeliğinin öngördüğü esaslar doğrultusunda sağlanması; bu amaçla gerekli tesisler kurulması, işletilmesi, işlettilmesi,
- b) Belediyenin sorumluluk alanına giren; parklar, bulvarlar, caddeler, meydanlar, toptancı hal gibi alanların temizlik hizmetleri ile bu alanlarda biriken çöplerin şehir çöplüğüne taşınması,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin (e), (g) ve (o) bentleri 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun esasları doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- ç) Antalya halkının içme suyu gereksinmesini sağlayan pompa istasyonlarından numuneler alarak bunları titizlikle, yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak modern usullerle analiz etmek,
- d) Çevre kirliliği oluşmaması için alınan atık su numunelerinin, deniz suyu numunelerinin ve yüzey suyu numunelerinin usullere uygun olarak analizlerini yapmak,
- e) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesine yönelik; su kalitesi, hava kalitesi ve zararlı canlı mücadele çalışmaları yürütmek,
- f) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)
- g) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)
- ğ) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)
- h) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerden yapılan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımlarını 22/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine uygun şekliyle talebini yapıp Satın Alma Şube Müdürlüğüne teslim etmek.
- ı) Daire Başkanlığının bütçesi ile ilgili ödeneklerin Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ödeme emri belgelerinin hazırlanması.

Çevre sağlığı şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 – (1) Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi hususunda hazırlanan ve/veya hazırlatılan plan, proje ve etütlerin şartnamelerini ve ihale dosyalarını hazırlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin..... tarihli vesayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.05/R.09/2.15



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Kendisine havale edilen plan, proje ve etütleri araştırmak, incelemek, standartlara ve bilimsel esaslara uygunluğunu sağlamak, uygun olanların ve ihalesi yapılanların yatırımını gerçekleştirmek,
- c) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili görülen kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Hava kalitesinin korunması ve izlenmesi; ısınma amaçlı kullanılacak katı yakıtların, temin, satış ve tüketim aşamasında kontrolü ve denetimi:
- 1) Hava kirliliğine neden olan kurum, kuruluş, konut ve işyerlerini denetlemek, kirletenler hakkında cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak, kirletmeye neden olan faktörleri kaldırmak için gerekli önlemleri almak/aldırmak,
 - 2) Belediye sınırları içerisinde, ısınma amaçlı katı yakıtları satmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin işyeri denetimlerini mevzuat şartlarına uygunluk açısından yapmak ve "Antalya Büyükşehir Belediyesi Uygunluk Belgesi" vermek,
 - 3) Gerçek ve tüzel kişilerin satışını yapmak istediği katı yakıtların; İl Mahalli Çevre Kurulu tarafından belirlenen kriterlere uygun olduğunu doğrulamak amacı ile gerekli olan laboratuvar analizlerini yapmak/yaptırmak ve kriterleri karşılamayan yakıtların mevzuatlar çerçevesinde kullanımdan men etmek ve/veya idari yaptırım uygulamak,
 - 4) 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ve İl Mahalli Çevre Kurulu kararları doğrultusunda hava kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
 - 5) Sabit ve mobil hava kalitesi izleme istasyonu ile hava kalitesi ölçüm parametrelerini izlemek, denetimleri yönlendirmek, sonuçları idarenin bilgisine sunmak,
 - 6) Katı yakıtlarla ilgili gelen şikâyet ve ihbarları zamanında değerlendirmek.
- d) Hava Kalitesi Kontrol Merkezi Laboratuvarı ile ilgili olarak;
- 1) Yakıtlarla ilgili mevzuatlarda yapılan değişiklikler çerçevesinde kapsamda değişiklik ve/veya genişletme çalışmalarını standartlara uygun şekilde yürütmek,
 - 2) Laboratuvar hizmetlerini, ölçüm ve analiz sonuçlarını zamanında raporlandırmak ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara göndermek,
 - 3) Çevre kirliliği oluşmaması için kontrol ve önlem amacıyla Belediyeye bağlı birimlerden (kurum içi) veya kurum dışından gelen yakıt analizlerini yapmak.
 - 4) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı nezdinde "YETERLİLİK BELGESİ" ile Türk Akreditasyon Kurumundan alınan "AKREDİTASYON" belgeleri doğrultusunda faaliyet sürdürmek ve devamlılığını sağlamak.
- e) Vektör Kontrol Çalışmaları kapsamında;
- 1) Vektör zararlıları olarak tanımlanan; sivrisinek, karasinek, bit, pire, kene, tahtakurusu, hamam böceği, fare ve benzeri vektör popülasyonlarının halk sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulabilmesi için Belediye sınırları içerisinde, gerekli olan kontrol ve mücadele çalışmalarını yürütmek,
 - 2) Vektör kontrol çalışmalarında kullanılmak üzere Sağlık Bakanlığı ruhsatlı ilaç temini,
 - 3) Kentimizde vektör mücadele çalışmalarının entegre bir program çerçevesinde yürütülebilmesi için hizmet alımı yapmak ve yürütmek.
- f) (Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisi-.../.../2020-...)
- g) Vidanjör hizmeti kapsamında, gerçek ve tüzel kişilerden gelen talepler doğrultusunda, atık su toplama ve taşıma faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Sondaj hizmeti kapsamında, gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan başvurular doğrultusunda, su temin kuyusu veya yağmur suyu drenaj kuyusu sondaj çalışmalarını yürütmek,
- h) Yüzey suyu izleme çalışmaları kapsamında, yüzey sularında, kirliliğin tespiti konusunda numune almak ve izleme çalışmalarını gerçekleştirmek,
- ı) Çevre eğitimi çalışmaları kapsamında, çevre ve çevre kirliliği, kirlilik kaynakları, çevre kirliliğinin önlenmesi ile ilgili olarak talep olması durumunda eğitim kurumlarında ve sivil toplum



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

kuruluşlarında eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek; çevre kirliliği ile ilgili görsel ve yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,

i) 3/10/2013 tarihli ve 28784 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği kapsamında Belediyeye düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

j) 4/06/2010 tarihli ve 27601 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında stratejik gürültü haritaları ve eylem planlarını yapmak veya yaptırmak,

k) İl Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılarak Belediyenin görüş ve önerilerini sunmak.

Atık yönetimi ve işletmeler şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 – (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803) (1) Atık Yönetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Büyükşehir Katı Atık Yönetim Planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve bertaraf sahasına kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi (geri kazanımı), depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,

b) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-8/5/2017-371)** Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca hazırlanan Düzenli Depolama Tesisleri Saha Yönetimi ve İşletme Kılavuzu doğrultusunda “İşletme Planını” hazırlamak, hazırlatmak,

c) 2007/10 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Genelgesi doğrultusunda; hizmet verilen bölgeyi ve mevsimleri temsil edecek şekilde, yılda iki defa katı atık karakterizasyonu analizini yapmak; her yıl Şubat ayı sonuna kadar “Katı Atık Karakterizasyonu ve Katı Atık Bertaraf Tesisleri Bilgi Güncelleme Formu”nu hazırlayarak Bakanlığa sunmak,

ç) Çeşitli sebeplerle imhası gereken katı atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütmek, yürütmek,

d) Belediye sınırları içinde bulunan ve başkanlığımız sorumluluğu altında bulunan bulvar, orta refüj, ana cadde, park, plaj, meydan, genel kullanım alanları, mesire alanları ve kaldırımların temizlik hizmetlerini yapmak, yaptırmak; temizlik ve/veya atık teslim hizmeti verilen alanlarda temizlik işlerini gerekli araç ve ekipmanları kullanarak, yeterli temizlik elemanı çalıştırarak, koordineli olarak yerine getirmek, atık teslim hizmeti verilen alanlardan toplanan atıkların depolama sahasına naklini sağlamak, sağlamak,

e) 21/03/2004 tarihli 28948 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği esaslarına uygun olarak tıbbi atık taşıma araçlarına taşıma lisansı almak ve tıbbi atıkları tıbbi atık taşıma araçları ile geçici atık depolarından alarak bertaraf sahasına taşımak/taşıttırmak; tıbbi atık bertaraf/sterilizasyon tesislerini kurmak/kurdurmak; işletmek/işlettmek,

f) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu’na göre Başkanlık Olur’u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerin hazırlanmasını sağlamak; sözleşmesi imzalanan mal ve hizmet alım işlerinin, işin başlangıcından sonuna kadar sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için takibini ve kontrolünü sağlamak; ödemeye ilişkin gerekli evrakların düzenlenmesini sağlamak.

g) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-8/5/2017-371)** Atıkların geri kazanımı amacıyla tesisler kurmak/kurdurmak; enerji elde edilmesine yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak; yapılan tesisleri işletmek/işlettmek,

ğ) Katı Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak; uygulamak ve uygulatmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) Atıkların yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak,
- ı) Müdürlüğe havalesi yapılan gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvuru, talep ve dilekçeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak talep, başvuru ve dilekçe sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- i) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-8/5/2017-371)** 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ikincil mevzuatında yer alan atıklarla ilgili hükümleri uygulamak; bu kapsamda 2/4/2015 tarihli ve 29614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atık Yönetimi Yönetmeliğinde tanımlanan Büyükşehir Belediyesine ait görevleri ifa etmek ve yetkileri kullanmak.
- j) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)** Atık Yönetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan makine, ekipman, araç, bina ve tesislerin bakım, onarım, tamir, yenileme, hurdaya ayırma, araçlara ait iş ve işlemlerini yürütmek, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği yükümlülüklerini sağlamak,
- k) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)** Milli-dini bayramlar, açılış - kapanış törenleri, konser, etkinlik, temel atma ve karşılama faaliyetlerinde Atık Yönetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğünden talep edilen çalışmaların yapılmasını sağlamak/sağlatmak,
- l) Müdürlüğün faaliyetleri neticesinde gelir kalemlerinin maliyet analizlerini yaparak belirlemek, Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını sağlamak; tahakkuk ve ödeme emir işlemlerini gerçekleştirmek,
- m) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)** Atık Yönetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğüne ait müdürlük ve ambar ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyaçların teminini sağlamak,
- n) Müdürlüğün faaliyetleri esnasında oluşan hukuki süreçler ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- o) Başkanlık makamınca talep edilmesi durumunda mevcut çalışmalar ile ilgili bilgi ve raporları hazırlamak, teknik konularda görüş bildirmek,
- ö) Belediye sınırları dahilinde oluşan atıkların bertarafına yönelik ALO ATIK HATTI üzerinden gelen talep ve şikayetleri değerlendirmek ve bilgilendirmek,
- p) Belediye sınırları dahilinde sorumluluk alanlarında oluşan atıkların alımına yönelik uygun konteynır ve çöp sepeti gibi geçici depolama kaplarının teminini ve yenilenmesini sağlamak.

Laboratuvar işleri şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 – (Mülga madde: Büyükşehir Belediye Meclisi-6/3/2017-248)

Park ve bahçeler şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 – (Mülga madde: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)

Hafriyat denetimi ve işletmeler şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 12 - Hafriyat Denetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 18/03/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 26/03/2010 tarihli ve 27533 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik, 08/09/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu ve ilgili uygulama yönetmelikleri ile yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden

(Handwritten signatures and stamps)



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

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)Belediye 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 ve kaldırtmak için gerekli tedbirleri almak / aldirtmak, ve kaldirtmak için çevre kirliliğine neden olan atıklarla ilgili sorumluluk çerçevesindeki belediye, kurum ve kuruluşlara bilgi vererek mahsurların giderilmesini sağlamak,

c)Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak / hazırlatmak,

ç)Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak / kurdurtmak ve işletmek / işlettirmek,

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

e)Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek, Belediye meclisinin onayına sunmak, tahakkuk ve ödeme emir işlemlerini gerçekleştirmek,

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

g)Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atığı taşıyan araçlara Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi düzenlemek ve bunları denetlemek,

ğ)Belediye sınırları içinde kurum ve kuruluşlar ile hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

h)Belediye sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,

ı)Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı faaliyetlerini denetlemek,

i) Müdürlüğe havalesi yapılan gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvuru, talep ve dilekçeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak talep, başvuru ve dilekçe sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak,

j)Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak/ kullandırmak,

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

l)Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda Valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak,

m)Hafriyat Denetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan makine ekipman araç bina ve tesislerin bakım onarım, tamir yenileme hurdaya ayırma araçlara ait iş ve işlemlerini yürütmek, Taşınır Mal Yönetmeliğı yükümlülüklerini sağlamak.

n)Hafriyat Denetimi ve İşletmeler Şube Müdürlüğünün ambar ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyaçların teminini sağlamak,

o)Hafriyat ve İnşaat / Yıkıntı Atıkları yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak; uygulamak ve uygulatmak,

ö)Hafriyat ve İnşaat / Yıkıntı Atıklarının yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

gelişmeleri takip etmek, yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak,

p)Müdürlüğün faaliyetleri esnasında oluşan hukuki süreçler ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeleri hazırlanmak,

r)Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre 'Başkanlık Oluru', Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerin hazırlanmasını sağlamak, sözleşmesi imzalanan mal ve hizmet alım işlerinin işin başlangıcından sonuna kadar sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için takibini ve kontrolünü sağlamak, ödemeye ilişkin gerekli evrakların düzenlenmesini sağlamak,

s)Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle irtibat sağlamak,

ş)Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,

t)Başkanlık makamınca talep edilmesi durumunda mevcut çalışmalar ile ilgili bilgi ve raporları hazırlanmak, teknik konularda görüş bildirilmek.

Deniz ve Kıyı Yapıları Şube Müdürlüğü

MADDE 12/A-(Mülga madde: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803)

Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 12/B - (EK MADDE: Büyükşehir Belediye Meclisi-.../.../2020-...) Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Deniz çevresinin korunmasına ilişkin Belediyenin yükümlülüklerini (görev) yerine getirmek,

b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak mevzuatlar dâhilinde deniz ve kıyıların; çevresinin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında genel stratejik kararlar almak ve bu kararlar çerçevesinde projeler yapmak/yaptırmak bir plan içerisinde uygulanmasını temin etmek, bu amaçla gerekirse; ilgili kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, ihtiyaç duyulması halinde bu amaçla hizmet almak,

c) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, Mavi Bayrak çalışmalarını yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde aşağıdaki birimleri/servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak,

- Denetim ve İzleme Birimi,
- Mavi Bayrak ve Çevre Eğitim Birimi,

(Mavi Bayrak Programı kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, programın temel hedeflerinden olan ve zorunlu kriterler içerisinde yer alan çevre eğitim planlarını hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak, konuyla ilgili projeler yapmak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlamak)

ç)5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 5312 sayılı Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanunlara istinaden yürürlükte olan yönetmeliklere istinaden verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatları (Uluslararası Sözleşmeler dahil) uygulamak,

d) Mevzuatlarla (2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında yapılan Yetki Devri Genelgesi) tanımlanan sınırlar içerisinde kalan denizlerde gemi ve deniz araçlarından kaynaklanan deniz

Büyükşehir Belediye Meclisinin tarihli vesayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM05/R.05/2015



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

kirliliğinin tespiti ve idari yaptırım kararı kesilmesi ile kirlilik unsurlarına karşı caydırıcı etki oluşturmak amacı ile çalışmalar yürütmek,

e) Yüzme ve rekreasyon amacıyla kullanılan suların korunması ve kirliliğinin önlenmesini sağlamak amacıyla; Antalya körfezi deniz suyu kalitesini izlemek ve bu konuda projeler üretip uygulamak,

f) Deniz çöpleri için hazırlanan ve/veya hazırlanacak olan eylem planlarını uygulamak, uygulatmak,

g) Deniz yüzeyinde kaynağı belirsiz katı atıkları toplamak, toplatmak, kıyıların karadan temizliği konusunda ilgili birimler ile koordinasyon sağlamak,

ğ) Antalya genelinde denizlere dökülen yüzey suları kaynaklı deniz kirliliğini önlemek veya gidermek için gerekli çalışmaları ve projeleri yürütmek,

h) Belediyemiz deniz sınırları içinde meydana gelen deniz kazalarında ve/veya deniz kirliliği vakalarında talep edilmesi halinde lojistik destek vermek ve bu hizmetler için ekipman ve eğitimli personel hazır bulundurmak,

ı) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/i maddesinde Antalya Büyükşehir Belediyesine "deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili düzenlemeleri yapmak" görevi gereği Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplattırmak, depolamak, toplanan atıkların bertarafını yapmak veya yaptırmak hizmetlerini yerine getirmek için gerekli araç ve ekipmanları temin etmek, tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,

i) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde İlçe Belediyeleri, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller hazırlayarak makama sunmak,

j) Mavi Bayraklı plaj sayısının ve niteliklerinin artırılması çalışmalarını yürütmek;

k) Suda Boğulma Olayları Denetleme Komisyonu kararlarını Belediyemiz uhdesindeki alanlarda uygulamak, uygulatmak,

l) Toplumun tüm kesimlerinde çevre bilincinin geliştirilmesi, çevreye duyarlı bireylerin yetiştirilerek bu bireylerde kalıcı davranışların yerleşmesinin sağlanmasına yönelik eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak,

m) Deniz ve kıyılarımızın 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,

n) Deniz içinde can ve mal güvenliği riskine sebep olan, çevre ve görüntü kirliliği oluşturan yapıların (iptidai olarak, illegal olarak yapılmış çekek yeri, bağlama yeri, indirme bindirme yerleri, şişme oyun parkurları vb.) kaldırılması için mevzuat çerçevesinde ilgili kurumlara bildirimde bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,

o) Müdürlüğün genel görevleri ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve yürütmek bu konularda düzenlenen etkinliklere katılmak,

ö) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlemlerin yürütülebilmesi için yürürlükteki mevzuatta 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,

p) Görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek için ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman, vb. sağlamak ve bulunan tüm deniz araçlarının periyodik bakım/onarımlarını yapmak/yaptırmak, araçların işletimini sağlamak ve personel ihtiyacını karşılamak,

r) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,

s) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü

MADDE 12/C - (EK MADDE: Büyükşehir Belediye Meclisi--.../.../2020-...) İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının Belediyemiz bünyesinde koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek veya düzenletmek,
- b) Sürdürülebilir, temiz enerji kaynakları kullanımı, enerji verimliliği ve iklim değişikliği gibi konularda aydınlatıcı ve farkındalık oluşturacak, eğitim ve tanıtım çalışmaları düzenlemek ve enerji tasarrufu için bilinçlendirme çalışmaları yapmak ve kamuoyunu bilgilendirmek,
- c) Antalya İlinin yenilenebilir enerji veri tabanının oluşturulması, iklim değişikliğine neden olan emisyonların izlenmesi ve karbon ayak izi esaslı envanter çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
- ç) İklim değişikliği ve temiz enerji kullanımına yönelik olarak Ulusal ve Uluslararası mevzuatlar ve sözleşmeler kapsamında Belediyemizin hazırlamakla yükümlü olduğu raporları düzenlemek veya düzenletmek,
- d) Belediyemiz bünyesindeki temiz enerji uygulamalarını günün teknik ihtiyaçlarına uygun çalışır halde tutmak veya tutturmak,
- e) Müdürlüğün görevleri ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve bu konularda düzenlenen etkinliklere katılmak,
- f) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlemlerin yürütülebilmesi için yürürlükteki mevzuatta 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,
- g) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,
- ğ) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili Kanun ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, çevre sağlığının ve kentin yeşil dokusunun korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- b) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubeye havalesini yapmak,
- ç) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
- d) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasında ve müdürlüklerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Bağlı müdürlüklerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,

(Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page.)



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili kanunlar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini hazırlığını yapmak,
- ğ) Bağlı müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak,
- h) Personelin mesleki eğitimine katkı sağlamak için personele iç ve dış eğitim aldırılmasını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan işçi ve memur personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak/ yaptırmak,
- i) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- j) Şube Müdürlüklerinin çalışma raporlarını onaylamak,
- k) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Başkanlık Makamına önermek,
- l) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek,
- m) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- n) 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,
- o) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılım sağlamak,
- ö) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak/ hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- p) Toplam kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin uygulanmasını sağlamak,
- r) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak; aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek; süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- s) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 14 – (1) Şube müdürlerinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensipten Kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı olarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda, Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensipten kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlük tarafından yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlük bünyesinde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Müdürlüğün kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Belediyenin kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- ö) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- p) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- r) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları kalite birimine bildirmek,
- s) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

Yetkileri

MADDE 15 – (1) Şube müdürlerinin yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak, görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- b) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- c) (**Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803**) Disiplin Amiri olarak personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- ç) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlanacak aksaklıkları gidermek,
- d) (**Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-13/12/2019-803**) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde rapor düzenlemek, 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,

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamın onayına sunmak,
- f) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- ğ) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- h) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- j) Müdürlük faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- k) Müdürlük kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Şube müdürlerinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlığa karşı sorumludur.
- b) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Memurların Görev ve Sorumlulukları

Memurların görevleri

MADDE 17 – (1) Memurların görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Memurların sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Teknik personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Teknik personel doğrudan Şube Müdürüne bağlı olup görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Denetim görevleri verilmesi durumunda denetime ait bilgi ve belgeleri ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek,
- ç) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,
- d) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- e) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,
- f) Kendisine verilen görevlerle ilgili yazışmaları kaleme alması için kalem personeline iletmek,
- g) Yaptığı denetimler kapsamında, denetim sırasında bilgisi dahilinde olan her türlü fotoğraf, cihaz çıktısı vb. kaydı ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek ve korumak,
- ğ) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamak,
- h) Denetimleri sırasında karşılaştıkları olumsuzlukları amirlerine bildirmek,
- ı) Denetimlerini mevcut yasa, yönetmelik ve güncel mevzuat kapsamında eksiksiz olarak yapmak,
- i) Denetim tutanağını eksiksiz olarak doldurmakla görevli ve sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kalem Görevlisi ve Sekreteryanın Görev ve Sorumlulukları

Kalem görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Kalem görevlisi doğrudan Şube Müdürüne bağlı olup görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- b) Evrakları kayıt altına almak, arşivlemek, ihtiyaç duyulduğunda şube müdüründen onay alarak kayıtlardan bulup ilgiliye ulaştırmak
- c) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ç) Yazılacak resmi yazıları kaleme almak ve imzaya hazır hale getirmek,
- d) Birim personelinden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Birim amirinin resmi yazışmalarını yapmak ve bu yazışmaların bir kopyasını muhafaza etmek,
- f) Birim personeli tarafından kurum içi ve kurum dışı gönderilecek evrakların, bilgisayar ortamında kayıtlarını yapmak ve evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- g) Birime gönderilen evrakları, bilgisayar otomasyon programında takip etmek,
- ğ) Birime gelen evrakları kabul etmek ve ilgisine teslim etmek,
- h) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- ı) Birimde arızalanan telefon, faks, fotokopi cihazların tamiri ile ilgili teknik birime arıza bildiriminde bulunmak ve arızanın gecikmeden giderilmesini sağlamak,
- i) Birim amirinin evraklarını, gizlilik kuralına uygun olarak muhafaza etmek,
- j) Birim amirinin, birim arşivinden talep ettiği evrakları, ilgili dosyasından alarak, çoğaltmak ve birim amirine vermek,
- k) Birime bildirilen şikâyetleri kayıt altına almak ve ilgili personele gereğinin yapılması için bilgi vermekle görevli ve sorumludur.

Sekretaryanın görev ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Sekreteryaya doğrudan Şube Müdürü ve Daire Başkanına bağlı olup görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimin iç ve dış hat telefon trafiğini yönlendirmek ve birim telefon fihristi oluşturmak,
- b) Birim personelinin olmadığı zamanlarda gelen telefonları not almak ve ilgisine bilgi aktarmak,
- c) Birim personelinden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- ç) Birim ikram hizmetlerini organize etmek; birime gelen misafirleri karşılamak ve görüşeceği personel ile görüşmesini sağlamak,
- d) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- e) Birim amiri ve personel tarafından talep edilen faks, fotokopi işlemlerini gerçekleştirmek ve birime gelen faksları muhafaza etmek ve ilgisine teslim etmek,
- f) Birim amirinin çalışma masasını düzenlemek ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak,
- g) Birim amirinin görüşme ve ziyaret programını oluşturmak,
- ğ) Birim amirinin evraklarını, gizlilik kuralına uygun olarak muhafaza etmek,
- h) Birime bildirilen şikâyetleri kayıt altına almak ve ilgili personele gereğinin yapılması için bilgi vermekle görevli ve sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 22 – (1) Daire başkanlığınca, Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

MADDE 23 – (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ONUNCU BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 24 - (1) (Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi-..../.../...-....) Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen yönetmeliğin;		
Tarihi	Sayısı	Revizyon N.
27/11/2008	585	R.00
12/04/2010	153	R.01
08/05/2012	264	R.02
09/02/2015	104	R.03
07/11/2016	1179	R.04
06/03/2017	199	R.05
08/05/2017	371	R.06
13/07/2018	636	R.07
13/12/2019	803	R.08

..... Büyükşehir Belediye Başkanı Divan Katibi Divan Katibi
--------------------------------------	-----------------------	-----------------------