

BİRİNCİ BÖLÜM**STRATEJİK AMAÇ, AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR, TEŞKİLAT YAPISI**

1. Stratejik Amaç.....	2
2. Amaç.....	2
3. Kapsam	2
4. Dayanak.....	2
5. Tanımlar.....	3
6. Teşkilat Yapısı.....	3

İKİNCİ BÖLÜM**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUKLAR**

7. Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	4
8. Çevre Koruma Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları.....	5
9. Tabiat Varlıklarını Koruma Şefliği Görev, Yetki Ve Sorumlulukları.....	6
10. Çevre Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları.....	6
11. Çevre Yönetimi Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	7
12. Çevre Denetim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	8
13. Katı Atık Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	9
14. Tıbbi Atık Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	11
15. Yenilenebilir Enerji ve Ekoloji Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	12
16. İklim Değişikliği ve Yenilenebilir Enerji Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	13

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞININ İŞ VE İŞLEMLERİ**

17. Çevre Koruma ve Kontrol Çalışmalarının Koordinasyonu Ve Uygulaması.....	14
18. Çevrenin Korunmasına Yönelik Kontrol Faaliyetleri.....	14
19. Çevre İzin ve Lisans Faaliyetleri.....	14
20. Kentin Çevre Problemlerinin Değerlendirilmesi	14
21. Kentin Çevre Denetim Uygulaması.....	14
22. Proje Geliştirme ve Uygulama	15
23. Temizlik Faaliyetlerinin Koordinasyonu Ve Uygulaması.....	15
24. Katı ve Tıbbi Atıkların depolanması, bertaraf edilmesi ve uygulama/geliştirme çalışmaları.....	15
25. Yenilenebilir Enerji Ve Ekoloji Faaliyetleri.....	15

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**PERSONELİN GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

26. Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının Yöneticileri.....	16
27. Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	16
28. İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	16
29. Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları.....	17
30. İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları.....	17

BEŞİNCİ BÖLÜM**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA DÜZENİ**

31. Dairede Görevli Tüm Personel Tarafından Yapılması Gerekenler.....	17
32. Çalışmalarda işbirliği ve uyum.....	17
33. Çevre Koruma ve Kontrol birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler.....	18
34. Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar.....	18

ALTINCI BÖLÜM**YÜRÜRLÜK, YÜRÜTME**

35. Yürürlük.....	18
36. Yürürlük.....	18
37. Yürütme.....	18
38. Yürütme	18

T.C.
DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT, GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Stratejik Amaç, Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Stratejik Amaç, Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Stratejik Amaç :

MADDE 1.

Ekolojik bir yaklaşımla hava, su, toprak kirliliğinin önlenmesi, doğal yaşamın korunması ve gelecek nesillere daha yaşanabilir bir çevre bırakmak için çalışmalar yürütmek.

Amaç

MADDE 2.

Bu yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığına bağlı bulunan birimler arası koordinasyonu sağlamak, hukuki ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

Kapsam

MADDE 3.

Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığını, bağlı şube müdürlüklerini ve şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 4. Bu Yönetmelik; aşağıda belirlenen kanunlar bu kanunlara bağlı çıkarılan yönetmenlikler ve diğer mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

- 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunun
- 2006/9809 karar sayılı Bakanlar Kurulu Kararı
- 09.08.1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu Hükümleri
- 26.04.2006 tarih ve 5491 sayılı Çevre Kanununda değişiklik yapılmasına dahil kanun hükümleri.
- 31.03.2005 tarih ve 5326 sayılı kabahatler kanunu
- 12.11.2012 tarih ve 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

Tanımlar

MADDE 5. Bu Yönetmelikte;

Belediye: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,

Meclis: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

Belediye Başkanı: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını,

Başkanlık: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

Encümen: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

İl Sınırı : Diyarbakır İl sınırını,

Genel Sekreter: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığını,

Daire Başkanı: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanını,

Müdür: İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,

Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

Harcama Yetkilisi : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi idare bütçesinde tahsis edilen ödenek ve harcama yetkisi bulunan birimi ifade eder.

Teknik Personel : Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik personeli tanımlar.

Sürdürülebilir Çevre : İnsan ve doğa arasında denge kurarak, doğal kaynaklara zarar vermeden, kaynakların bilinçli olarak kullanımını sağlayarak gelecek nesillerin ihtiyaçlarının karşılanmasına imkan verecek şekilde bugünün ve geleceğin yaşamının planlanmasını İfade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6.

Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlükleri;

Çevre Koruma Şube Müdürlüğü

Çevre Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü

Katı Atık Şube Müdürlüğü

Yenilenebilir Enerji Ve Ekoloji Şube Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI

Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7.

- a) Sürdürülebilir Çevre ilkelerine uygun olarak Daire Başkanlığı Teşkilatında bulunan Müdürlüklerin, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ v.b. mevzuatlarına uygun olarak hazırladıkları Plan ve Programların, İş ve İşlemlerin Mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediyenin çevre koruma ve kontrol politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı yaşanılabilir temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak ve takip etmek.
- c) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği, mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararların uygulanmasını ve denetlenmesini sağlamak.
- d) İl sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmalarının yapılması/yaptırılması ve uygulanması hususlarında görev ve çalışmaları yürütmek,
- e) Büyükşehir Belediyesinin Atık Yönetim Sistemini kurma ve inşa edilen tesislerin işletme faaliyetlerini koordine ve kontrol etmek
- f) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (toplantı, sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini temsil etmek.
- g) İl sınırının, yaşanılabilir, çağdaş, temiz ve doğal yaşam standartlarına getirilebilmesi için temizliğin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi amacıyla ilçe belediyeleri ile koordineyi sağlamak ve çalışmaları yürütmek.
- h) İl sınırı genelinde doğa ve temiz çevre bilincinin gelişmesi ve korunmasına yönelik eğitim programları, seminerler, kampanyalar vb. faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek.
- i) Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve yürütmek,
- j) Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- k) Yıllık Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan/performans ile ilgili çalışmaları yürütmek.

Daire Başkanlığının Yetkileri:

- a) Başkanlığı ile ilgili görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- b) Çevre Koruma Daire Başkanlığının işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Teşkilat, kadro, sevk ve idare vb. konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- d) Başkanlık Makamınca çıkarılan Genelge, Yönerge, Tamim vb. ile belirlenen yetkiler.
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, diğer Daire Başkanlarından birini veya başkanlığa haiz Şube Müdürlerinden birini Daire Başkanlığına vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamın onayına sunma yetkisi.
- f) Başkanlık Makamınca verilecek başka yetkiler.

Daire Başkanlığının Sorumlulukları:

Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerini gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, teşkilat şemasında gösterilen amirlerine karşı sorumludur.

**ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ VE BAĞLI ŞEFLİKLERİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI****ÇEVRE KORUMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Çevre Koruma Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları****MADDE 8.**

Aşağıda belirtilen görevlerin tamamı Çevre Koruma Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak hazırlanan Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre çalışmak,
- b) İl sınırları içerisinde çevresel kirlilik etkileri yüksek olan, çevre ve halk sağlığını olumsuz etkileyen kirlletici faktörleri ve bunların çevresel etkilerini tespit eder, çevre envanteri ve çevre durum raporlarını hazırlar, belli aralıklarla takip eder, güncelleştirme işini yapar.
- c) Sürdürülebilir çevre ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak,
- d) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili görülen kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- e) Çevre sorunları ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunmak.
- f) Çevre Eğitimi Çalışmaları; çevre ve çevre kirliliği, kirlilik kaynakları, çevre kirliliğinin önlenmesi ile ilgili talep durumunda Eğitim Kurumlarında ve Sivil Toplum Kuruluşlarında eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek. Çevre Kirliliği ile ilgili görsel yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- g) İdareyi temsilen üst makamların Onayı ile gerektiğinde paydaşlarımız ile düzenlenen toplantılara katılım sağlayarak Kurumumuz görüş ve önerilerini sunmak.
- h) Yukarıda bahsedilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, gerekli yazışmaların ve sekreteryalık iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- i) Yapılan tüm iş ve işlemler ile ilgili evrak kayıt, dosyalama ve arşiv sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak ve denetlemek.
- j) ÇED kapsamında çevresel etkiler açısından başkanlık adına kurum görüşü vermek, ÇED toplantılarına katılım sağlamak ve görüş bildirmek.
- k) Mevcut temizlik çalışmalarını denetlemek, değerlendirmek ve koordine etmek.
- l) İlin tümünün temizliğini sağlamak ve ilçe belediyeleri ile sürdürülebilir bilinçli çevre temizliğini devamını sağlanmasını koordine etmek.
- m) Çalışan personelin işe devamını, çalışma disiplinini ve çalışma verimini sağlamak,
- n) Çalışmalarında emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını, 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- o) Başkanlık ve amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler mevzuata uygun olarak verilen her türlü görevi zamanında, eksiksiz olarak yerine getirmek.

Çevre Koruma Şube Müdürlüğüne Bağlı Şeflikler :

1- Tabiat Varlıklarını Koruma Şefliği

Tabiat Varlıklarını Koruma Şefliği Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9:

Aşağıda belirtilen görevlerin tamamı Tabiat Varlıklarını Koruma Şefliği tarafından yürütülür;

- a) İl sınırları dahilindeki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak tabiat varlıklarının korunmasına yönelik tescil başvurularını yapmak.
- b) Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonunun toplantılarına katılım sağlamak, mevzuatlar çerçevesinde konuların önemi ve özelliğini göze önüne alarak gerekli veriler hazırlanıp komisyona başvuru yapar.
- c) Korunan alanlarda hazırlanan her tür ve ölçekte planlara ilişkin ilgili kurumlara görüş bildirir.
- d) Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları içerisinde ilgili mevzuat ve varsa imar planı kararlarına uygun her türlü inşaa faaliyeti, izin, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni, sondaj, ÇED sürecine ilişkin görüş ve bunun gibi taleplere ilişkin iş ve işlemleri ilke kararları doğrultusunda çalışma yürütmek.
- e) Diyarbakır'da bulunan hevsel bahçeleri, milli parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları, sulak alanlar ve benzeri koruma statüsü bulunan diğer alanların tescil, onay ve ilanına dair çalışma yürütmek.
- f) Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgelerinin tespit etmek, esas olan gerekçelere dair bilgi ve belgeleri muhafaza etmek,
- g) Orman alanları dışında yer alan korunması gerekli taşınmaz tabiat varlıkları, koruma alanları ve doğal sit alanlarının Bakanlıkça belirlenen ilke kararlarına, onaylanan planlara uygun olarak kullanılmak üzere tahsisinin gerçekleştirilmesine dair iş ve işlemleri yürütmek, uygulamaların tahsis şartlarına uygun olarak gerçekleşmesini izlemek ve denetlemek,
- h) Korunan alanlarda ve doğal sit alanlarında çevre eğitimi ve bilinçlendirme konularıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Doğal sit alanlarına ait koruma amaçlı imar planı tekliflerini Bölge Komisyonu kararı ile birlikte, tabiat varlıkları ve doğal sitler ile tarihi, arkeolojik, kentsel sitler ve diğer koruma statülerinin çakıştığı alanlarda ise ilgili bakanlıkların görüşü alındıktan sonra, Bölge Komisyonu kararı ile birlikte Bakanlığa sunmak,
- j) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi yapmakla yükümlüdür.

ÇEVRE KONTROL VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Çevre Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10.

Aşağıda belirtilen görevlerin tamamı Çevre Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak hazırlanan Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre çalışmak,
- b) İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlar ve yürütür.
- c) İl sınırları dahilinde ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çevresel kirlilik etkileri yüksek olan, çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyen kirlletici sektörleri ve bunların çevresel etkilerini tespit etmek, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla denetim ve koordinasyon çalışmaları yapar, şikayetleri değerlendirir.
- d) Diyarbakır Valiliği Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve yetki dâhilinde uygulanmasını denetlemek

- e) Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü vs. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/yaptırmak
- f) İl sınırları dahilinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda gürültü kaynaklarını programlı, programsız veya şikâyetlere istinaden gerektiğinde diğer ilgili mevzuatlar kapsamında yetkili kılınan kurum kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyon içinde, mer'î mevzuatta belirlenen esaslara uyulup uyulmadığını denetler, gerektiğinde gürültü kaynakları için akustik rapor veya çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporu hazırlar, bu raporları inceler ve değerlendirir. Yönetmeliğin ihlalinin tespiti halinde Gürültü Şikâyet Denetim/Tutanağı düzenleyerek yasal işlemleri yürütür.
- g) Stratejik gürültü haritaları ve eylem planlarını hazırlar veya hazırlar.
- h) İl sınırları dahilinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda “Canlı Müzik İzni” alacak işyerleri için hazırlatılan “çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporu” nu inceler ve ilgili kuruma görüş bildirir.
- i) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarına dair meri mevzuatlar kapsamında;
 - İl sınırları dahilinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıklarının yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirir.
- j) Hafriyat Toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarına yönelik tesisler kurulmasını ve işletilmesini sağlar.
- k) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atığı taşıyan araçlara Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi düzenler ve denetler.
- l) İl sınırları dahilinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen yetki devri doğrultusunda programlı, programsız veya şikâyetlere istinaden izinli/izinsiz döküm yapılan alanları kontrol eder, mer'î mevzuatta belirlenen esaslara uyulup uyulmadığını denetler, yönetmeliğin ihlalinin tespiti halinde denetim tutanağı düzenleyerek gerekli yasal işlemleri yürütür.
- m) Çevre kirliliğine neden olan atıklarla ilgili sorumluluk çerçevesindeki belediye, kurum ve kuruluşlara bilgi vererek mahsurların giderilmesini sağlar.
- n) Kalite sisteminin uygulamasını sağlar, süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- o) Çalışan personelin işe devamını, çalışma disiplinini ve çalışma verimini sağlamak.
- p) Çalışmalarında emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını, 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- q) Başkanlık ve amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler mevzuata uygun olarak verilen her türlü görevi zamanında, eksiksiz olarak yerine getirmek.

Çevre Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğüne Bağlı Şeflikler :

- 1- Çevre Yönetimi Şefliği
- 2- Çevre Denetim Şefliği

Çevre Yönetimi Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11.

Aşağıda belirtilen görevler Çevre Yönetimi Şefliği tarafından yürütülür:

- a) Müdürlük Makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, ulusal ve uluslararası standartlar, yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak iş programı doğrultusunda iyi bir biçimde yerine getirerek tanınan süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.
- b) İl sınırları dahilinde doğal denge ve ekolojik yapıyı korumaya yönelik her türlü tedbiri almak raporlamak, ekolojik çevre ile ilgili kurum kuruluşlarla eğitim, toplantı, anket vs. çalışmalarını yürütmek.
- c) İşyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava kalitesini izlemek, araştırmak, incelemek ve çözüme ilişkin, plan ve projeler geliştirmek.
- d) Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve izin işlemlerini yapmak.

- e) Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları depolama ve geri dönüşüm sahalarına izin vermek, kontrolünü yapmak.
- f) Şefliğin görev ve sorumlulukları kapsamındaki çalışmalarda görevin gerektirdiğı ihtiyaçları zamanında tespit etmek ve temini için müdürlük makamını zamanında bilgilendirmek.
- g) Görevi gereğı kendisine verilmiş malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, kaybetmemek, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek.
- h) İlgili çalışmalarda kendisine bağı teknik elemanlar arasında iş ve görev dağılımını yapmak.
- i) Şefliğine bağı personele ilişkin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etme, disiplin, ödöl, takdirname, yer değıştirme gibi personel işlemleri için bağı bulunduğı Müdürlüğe önerilerde bulunma yetkisini kullanmak.
- j) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğler mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi yapmakla yükümlüdür.

Çevre Denetim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12.

Aşağıda belirtilen görevler, Çevre Denetim Şefliği tarafından yürütölür;

- a) Müdürlük Makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak iş programı doğrultusunda iyi bir biçimde yerine getirerek tanınan süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.
- b) İl sınırları içerisinde her türlü çevresel ölçütleri dikkate alarak çevresel kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- c) Faaliyetleri sırasında oluşacak kirliliğe sebep olanlar hakkında yasal işlem yapmak ve kayıt altına almak.
- d) İl sınırları içerisinde, çevre suçlarını önleyici tedbirler almak, suçlular hakkında işlem yapmak, yaptırmak.
- e) Çevresel kirlilikler konusunda gelen şikâyet ve ihbarları zamanında değıerlendirmek.
- f) İnşaat faaliyetleri sırasında oluşabilecek her türlü çevresel kirlilik ve etkilerini incelemek ve denetlemek.
- g) Şefliğin görev ve sorumlulukları kapsamındaki çalışmalarda görevin gerektirdiğı ihtiyaçları zamanında tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamını zamanında bilgilendirmek.
- h) Görevi gereğı kendisine verilmiş malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, kaybetmemek, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek.
- i) İlgili çalışmalarda kendisine bağı teknik elemanlar arasında iş ve görev dağılımını yapmak.
- j) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğler mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi yapmakla yükümlüdür.

KATI ATIK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Katı Atık Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 13.

Aşağıda belirtilen görevler, Katı Atık Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür;

Katı Atık Şube Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen Katı Atık Yönetimi ile ilgili hizmetler ile bu yönetmelikte belirtilmiş olan hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içerisinde yürütülmesini sağlamakla yükümlü olup, bu amaçla;

- 1- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Düzenli Depolama Yönetmeliği, Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pillerin Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Atık Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği tarafından verilen yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.
- 2- Konusuna ilişkin ilgili mevzuatlardan yararlanarak “Uygulama Yönetmelikleri” hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 3- Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Diyarbakır Büyükşehir Belediyasını temsil etmek.
- 4- Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
- 5- Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak.
- 6- Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak.
- 7- Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak, yaptırmak ve atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak.
- 8- Büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması, yeniden değerlendirilmesi (geri kazanımı), depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek,
- 9- Katı Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak.
- 10- Düzenli katı atık sahaları yapmak, yaptırmak, işletmek ve işletletmek.
- 11- Katı atık tesislerinin işletilmesini ve katı atık hizmetlerini yürüten yüklenicilerin çalışmalarını yapılan sözleşmelere uygun olarak takip ve kontrol etmek.
- 12- Kompostlaştırma ve Geri kazanım tesisi vs. tesisleri kurmak, mevcutlarla birlikte işletmek, işletletmek.
- 13- Depo gazından elektrik enerjisi üretim santrali kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- 14- Kuruluş ve işletme giderleri pil üreticileri tarafından karşılanacak geçirimsizlik koşulları sağlanmış, nemden arınmış ve meteorolojik şartlardan korunmuş atık pil depolama alanlarının kurulması için katı atık düzenli depolama alanlarında ücretsiz olarak yer tahsis etmek.
- 15- Üreticilerin şehrin muhtelif yerlerinde yapacakları atık pil ve akümülatör toplama işlemlerine yardımcı olmak, işbirliği yapmak ve Belediye sınırları içinde bulunan atık pil ve akümülatör bertaraf tesislerini ve taşıma firmalarını denetlemek.
- 16- “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine” göre atık pillerin katı atık düzenli depolama alanlarında bulunan atık pil geçici depolama hücrelerinde depolanmasını sağlamak.
- 17- Okullar, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve programı dâhilinde gerektiğinde üretici ile

- işbirliği yaparak pilleri ücretsiz olarak ayrı toplamak, halkı bilgilendirmek ve eğitim programları düzenlemek.
- 18- Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması için ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar ile birlikte, ambalaj atıkları yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak ve bu amaçla oluşturulacak planların onaylanmasını sağlamak.
 - 19- Ambalaj atıklarını ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar ile birlikte kaynağında ayrı toplamak veya toplattırmak.
 - 20- Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması konusunda ekonomik işletmeler veya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılacak çalışmaları desteklemek.
 - 21- Kaynağında ayrı toplanan ambalaj atıklarının ayrılmasını sağlayacak tesisleri kurmak, kurdurmak veya bu amaçla kurulmuş tesislerden yararlanmak.
 - 22- Ambalaj atıklarının evsel atık toplama araçlarına alınmamasına yönelik tedbirler almak ve Ambalaj atıklarını düzenli depolama sahalarına kabul edilmemesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
 - 23- Üretici ile işbirliği içinde, malzemeyi tekrar kullanıma, geri dönüşüme uygun olacak şekilde tasarlayacak ve piyasaya sunacak olup ambalaj atıkları yönetimi kapsamında tüketicileri bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak.
 - 24- Ayrı toplama çalışmaları ile ilgili bilgilerin her yıl Şubat ayı sonuna kadar Bakanlığa gönderilmesini sağlamak.
 - 25- Bakanlıktan geçici çalışma izni veya lisans almış geri kazanım tesisleri ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
 - 26- Evlerden kaynaklanan tehlikeli atıkların yönetimine ilişkin plan ve programlarını bu yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren altı ay içinde hazırlamak ve kurulacak sistemi öneri halinde mahalli çevre kuruluna sunmak.
 - 27- İl sınırları dahilinde faaliyette bulunan atık bertaraf tesislerinin inşası ve işletilmesinde Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülük çerçevesinde gerekli önlemleri almak veya aldirmek.
 - 28- Atıkların taşınması ve bertarafı konusunda izin almış kişi ve kuruluşlar ile yapacakları sözleşmelerde bulunduğu ilin valiliğinin uygun görüşünü almak, yapılan faaliyetin söz konusu sözleşmelere uygunluğunu denetlemek ve bu konuda Bakanlığa bilgi vermek üzere bağlı olduğu valiliğe rapor vermek.
 - 29- Tehlikeli atık bertaraf tesisi kurulması için belirlenen yer İl sınırları dahilinde ise, bu yerin imar planına işlenmesini sağlamak.
 - 30- Ömrünü Tamamlamış Lastikleri, belediye katı atık depolama tesislerine kabul etmemek.
 - 31- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması ile ilgili olarak üreticilerin sorumluluğu ve programı dâhilinde, gerektiğinde üretici ile işbirliği yaparak, ayrı toplama yapmak, halkı bilgilendirmek ve eğitim programları düzenlemek.
 - 32- Denetimlerde, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin yasal olmayan yollarla taşındığının, izinsiz geçici depolandığının, lisanssız geri kazanıldığı ve bertaraf edildiğinin tespiti halinde, durumu tespit tutanağı ile il çevre ve orman müdürlüğüne bildirmek.
 - 33- Gerçek ve tüzel kişilerce kurulacak ortak atık bertaraf tesislerinin planlanması, inşaatı ve işletilmesi aşamalarında yapılacak çalışmaları desteklemek.
 - 34- Tıbbi Atıkları bertaraf etmek için tesis kurmak, işletmek ve işletletmek.
 - 35- Diyarbakır genelindeki tüm sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarını toplamak, toplatmak ve toplanmış olan bütün tıbbi atıkları imha etmek, ettirmek.
 - 36- Tıbbi atıkların geçici atık depolarında veya konteynerlerle taşımak, nihai depolanması veya yakılması suretiyle bertaraf edilmesi ile bu işi yapacak personelin eğitimi ve bu işlemlerin belgelendirilmesini sağlamak.
 - 37- Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.
 - 38- Birime ulaşan vatandaşın her türlü talep ve şikâyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- 39- Yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, tatil köyleri, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek.
- 40- Sınırları dâhilinde kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili valiliğe bildirmek, sözleşme yapmayanlara gerekli cezai işlemi uygulamak.
- 41- Bitkisel atık yağların üretiminden bertarafına kadar, çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesini sağlamak,
- 42- Atık yağların yönetiminde gerekli teknik ve idari standartları oluşturarak, geçici depolama, geri kazanım ve bertaraf tesislerinin çevreyle uyumlu yönetimi için buna yönelik prensip, politika ve programların belirlenmesi amacıyla hukuki ve teknik esasların düzenlenmesini sağlamak ve sağlamaktır.
- 43- Atık yağları belediye evsel katı atık depolama sahasına kabul etmemek için gerekli önlemleri almak, Atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara doğrudan verilmesini ve kanalizasyona boşaltılmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. Aksi takdirde zabıta il müdürlüğü ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak cezai işlemlerin uygulanmasını sağlamak ve sağlattırmaktır.
- 44- Atık yağların kaynaktan azaltılmasını ve geri kazanılmasını sağlamak,
- 45- Geri kazanıma uygun olmayan atık yağları yönetmelik doğrultusunda bertaraf etmek veya ettirmek.

Katı Atık Şube Müdürlüğüne Bağlı Şeflikler :

1- Tıbbi Atık Kontrol Şefliği

Tıbbi Atık Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

Aşağıda belirtilen görevler, Tıbbi Atık Kontrol Şefliği tarafından yürütülür;

1. İl sınırları dahilinde tıbbi atık kirliliğini araştırmak, incelemek ve çözüme ilişkin etüd, plan ve projeler geliştirmek,
2. İl sınırları dahilinde bulunan her türlü halk sağlığı ve hayvan sağlığı kuruluşlarından çıkan tıbbi atıkların kaynağında toplanması, depolanması ve bertaraf edilmesi faaliyetlerini yürütmek,
3. Tıbbi atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesi için kurulan tesislerde faaliyetleri yürütmek,
4. Katı Atık Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda tıbbi atık kirliliğine sebep olanların tespit edilmesi, tespit edilen tesis, kurum ve kuruluşlar hakkında yasal işlemlerin yapılması faaliyetlerini yürütmek,
5. Tıbbi Atık konusunda gelen şikâyet ve ihbarları zamanında değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak ve yasal çerçeve içerisinde gerekli cezai işlemleri yapmak.
6. Tıbbi atıklar ile ilgili mevzuat çerçevesinde lisanslı firmalara işin yaptırılması yönünde, takibi konusunda gerekli raporlamalar ve eğitim toplantıları yapmak.
7. Tıbbi atık çalışmalarında emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını, 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
8. Görevi gereği kendisine verilmiş malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, kaybetmemek, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
9. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi yapmakla yükümlüdür.

YENİLENEBİLİR ENERJİ VE EKOLOJİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Yenilenebilir Enerji Ve Ekoloji Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 15.

Aşağıda belirtilen görevler, Yenilenebilir Enerji Ve Ekoloji Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür;

1. Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji üretimi yapacak santrallerin fizibilite çalışmalarını yaparak uygulamalarını ve yasal prosedürlerini gerçekleştirmek.
2. Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yapılan yenilenebilir enerji santrallerinin işletme, bakım ve onarımını sağlamak.
3. Temiz enerji kullanımını sağlayarak, CO₂ salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak.
4. Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak elde edilen enerjiyle yakıt ihtiyacını sağlayan araçların yakıt ikmal istasyonlarının fizibilite ve uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek.
(Güneş enerjili araçların pompa istasyonlarının yapımı)
5. Yenilenebilir Enerji Kaynakları ile ilgili ulusal ve uluslararası hibe veya kredi şeklindeki fonlardan yararlanmak için fizibilite çalışmaları yaparak proje hazırlamak.
6. Belediyeye ait muhtelif alanların aydınlatılması için kullanılacak elektrik enerjisi ihtiyacının, güneş enerjisinden karşılanması için projeler geliştirerek ilgili birimlere destek sağlamak.
7. Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, eğitim çalışmalarına katılmak, destek vermek.
8. Teknik lise, lisans ve lisansüstü öğrencilerine yönelik yenilenebilir enerji ve enerji verimliliği konusunda eğitim ve bilgilendirme çalışmaları gerçekleştirmek.
9. Yenilenebilir Enerji Kaynakları ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panele paydaş olarak katılımında bulunmak.
10. Yenilenebilir enerji sistemleri ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen fuarlara katılım sağlayarak bilgi paylaşımında bulunmak.
11. Yeşil ev konsepti ile ilgili toplumda farkındalık yaratacak ve özendirecek Güneşevi modelinin, tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını koordine etmek.
12. Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını yaygınlaştırmak için ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerine toplumu teşvik edici ve yönlendirici düzenlemeler konusunda önerilerde bulunmak.
13. Kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle birlikte enerji verimliliği konusunda bilinç geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve ekolojik projeler geliştirmek.
14. Yenilenebilir enerji master planı hazırlamak.
15. Kurumun yönetim organlarına 'yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını teşvik etmek' amacıyla alınacak kararlar konusunda önerilerde bulunmak.

Yenilenebilir Enerji Ve Ekoloji Şube Müdürlüğüne Bağlı Şeflikler :

1- İklim Değişikliği Ve Yenilenebilir Enerji Şefliği

İklim Değişikliği Ve Yenilenebilir Enerji Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16

Aşağıda belirtilen görevlerin tamamı İklim Değişikliği Ve Yenilenebilir Enerji Şefliği tarafından yürütülür;

- a)** İl sınırları içinde iklim değişikliği ve yenilenebilir enerji kaynakları bütün verileri toplamak ve başkanlığa sunmak.
- b)** Kyoto protokolüne bağlı olarak mevzuata uygun çalışmalar yapmak.
- c)** İklim değişikliği eylem planı hazırlamak veya hazırlatmak.
- d)** İklim değişikliğinin etkilerinin su kaynakları yönetimi politikalarına entegre edilmesini sağlamak
- e)** Sera gazları salınımının azaltılmasına dair mevzuata uygun çalışmalar yapmak ve raporlama yapmak.
- f)** Su kaynakları yönetiminde iklim değişikliği alanındaki kapasite ile ilgili çalışmalarda kurumlar arası işbirliğini sağlamak
- g)** Tarımsal üretimde iklim değişikliğinin etkilerinin belirlenmesi için ar-ge çalışmaları yürütmek.
- h)** İklim değişikliğinin biyolojik çeşitlilik ve ekosistem hizmetleri üzerindeki etkilerini belirlemek ve izlemek
- i)** Yenilenebilir enerji kaynaklarının iklim değişikliği açısından önemi hakkında halka yönelik bilgilendirme/kampanyalar yürütmek.
- j)** Yenilenebilir enerji mevzuatına göre rüzgâr, güneş, biyogaz ve jeotermal gibi enerjilerden yararlanılarak enerji sağlanması konusunda çalışmalar yürütmek.
- k)** İklim değişikliği konusunda Çevre Ve Şehircilik Bakanlığı, yenilenebilir enerji kaynaklarıyla ilgili Enerji Ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile ortak çalışmalara katılmak, çalışmaları raporlamak.
- l)** Başkanlık ve amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler mevzuata uygun olarak verilen her türlü görevi zamanında, eksiksiz olarak yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının İş ve İşlemleri

Çevre Koruma ve Kontrol Çalışmalarının Koordinasyonu Ve Uygulaması

Madde 17

Çevre Koruma ve Kontrol çalışmalarının tamamı İl sınırları dahilinde Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Doğal veya mekanik oluşan her türlü kirlilikten kaynaklı muhtemel kirlilikler konusu hakkında değerlendirmeler yapar, yetkisi dahilinde raporlamalarla çözüme yönelik projeler ve bu projelerin koordine etmesini sağlar.

Çevrenin Korunmasına Yönelik Kontrol Faaliyetleri

Madde 18

1. Çevrenin Korunmasına yönelik faaliyetler, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür ve işin kontrolü; Çevre Koruma Şube Müdürlüğü, Katı Atık Şube Müdürlüğü ve Çevre Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü tarafından sağlanır.
2. Çalışmalar, sırası ile tutanak, rapor, denetim ve uygulama kısımlarından oluşmaktadır. Çalışmalar Çevre Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Çevre İzin ve Lisans Faaliyetleri

Madde 19

1. Çevre İzin ve Lisans faaliyetleri Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. İşin kontrolü Çevre Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü tarafından sağlanır.
2. Çalışmalar, il sınırları dahilinde tesislerin izin/lisans süreçleri ve aylık kontrolleri ile kentte izne tabi olan tesis/işletmelerin uygulama ve denetim kısımlarından oluşmaktadır.
3. Yapılan denetimler sırasında ruhsatı geçmiş veya yeni ruhsat verilen işletmelerin çalışma faaliyetleri tutanak ve rapor altına alınma, uygulama ve çalışma kısımlarından oluşmaktadır.

Kentin Çevre Problemlerinin Değerlendirilmesi

Madde 20

İl sınırları dahilinde çevre ile ilgili sorunların çözümüne ilişkin Çevre Koruma Şube Müdürlüğü, Katı Atık Şube Müdürlüğü ve Çevre Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü koordinasyonunda müdürlüklere bağlı şefliklerin katılımıyla günlük olarak toplantılar yapılır. Toplantılar sonucunda problemlerin çözümüne yönelik uygulamalar gerçekleştirilir.

Kentin Çevre Denetim Uygulaması

Madde 21

Uygulamalar sırasında 5216 ve 5393 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve kirliliğin türüne göre ilgili kanunlar uygulanır. Tutanak altına alınır.

Proje Geliştirme ve Uygulama

Madde 22

Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı koordinasyonunda, bağlı müdürlüklerin kentteki çevre sorunlarının çözümüne ilişkin yeni proje ve uygulama türlerine yönelik ar-ge çalışmaları yürütür. proje geliştirerek uygulama aşamasında takibini yapmak.

Temizlik Faaliyetlerinin Koordinasyonu Ve Uygulaması

Madde 23

İl sınırları dahilinde temizlik işlerinin tümünü koordine eder. Temizlik kampanyaları, eğitim toplantıları, anket vs. düzenler. İlçe belediyeleriyle yapılan koordinasyonda alınan kararlar Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığına sunar.

Katı ve Tıbbi Atıkların depolanması, bertaraf edilmesi ve uygulama/geliştirme çalışmaları

Madde 24

1. Katı Atıkların toplanması, depolanması ve bertaraf edilmesi işlemlerinin koordinasyonu görevi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığındadır. Atıkların toplanması, taşınması ve bertaraf işlemleri ile ilgili toplantı, eğitim, kampanya vb. işlerin yürütülmesi Katı Atık Şube Müdürlüğü tarafından sağlanır.
2. Kentteki atık üreticilerinden direkt olarak transfer istasyonu veya depolama sahasına getirilen atıklar kayıt altına alınır, kayıttan sonra aylık periyotlarla Büyükşehir Belediyesi Meclisinin belirlediği fiyat tarifesine göre atık üreticilerine tahakkuku yapılır.

Yenilenebilir Enerji Ve Ekoloji Faaliyetleri

Madde 25

1. Diyarbakır İl sınırları dahilinde yenilenebilir enerji kaynakları olan güneş, rüzgar, biogaz, biokütle ve jeotermal enerji kaynaklarının belirlenmesi, potansiyellerinin değerlendirilerek elektrik enerjisi üretimi için gerekli fizibilite çalışmalarını gerçekleştirip kentle ilgili enerji haritasının oluşturulmasını sağlar
2. Fizibilite çalışmaları yapılmış enerji kaynaklarının elektrik üretim santrallerine dönüşümü için gerekli yer tahsisi, projelendirme, Bakanlık onayları, kabul işlemleri gibi resmi işlemleri yürütür.
3. Resmi onayları yapılmış ve yerleri belirlenmiş santrallerin kurulması için ihale, uygulama ve kontrol işlemlerini gerçekleştirir.
4. Tesis edilen santrallerin Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile birlikte kabul işlemlerini gerçekleştirerek sözleşmeleri yapar.
5. Enerji santrallerinin üretimini scada sistemi ile kontrol ederek bakım ve onarım işlemlerini yürütür.
6. Yenilenebilir enerji, ekoloji ve iklim değişikliği konularında halka, öğrencilere ve teknik personellere bilinçlendirme ve eğitim çalışmaları gerçekleştirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PERSONELİN GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının Yöneticileri

MADDE 26

Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı, Müdürler ve Şefler, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının yöneticileri olup, birimlerin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27.

- a) Birim amirlerinin verdiği görevleri verilen işe uygun ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdürler. Yapılacak proje ve teknik çalışmalardan kaynaklı yaşanacak eksiklikler ve hatalara karşı çalışmayı yürüten teknik personel sorumludur.
- b) 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,
- c) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- d) 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,
- e) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- f) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,

İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 28.

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- c) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- e) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda ilgili birim veya sorumlunun bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- g) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılanmasını sağlamak,
- h) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- i) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 29.

- a) 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,
- b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 30.

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde yerine getirmek
- b) 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,
- c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kıyafet ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- f) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA DÜZENİ

Dairede Görevli Tüm Personel;

MADDE 31.

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

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 32

Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı başkanlığında müdürlerin ve şeflerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Çevre Koruma ve Kontrol birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 33

Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 34

Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde kayıt altına alınır. Yazışmalar sınıflandırılır, standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre arşivlenir.

ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK, YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 35. Bu yönetmelik Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi, 5216 sayılı kanunun ilgili hükmü gereği, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanması ve belediyemiz web sayfasında yayınlanmasını müteakip yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 13/02/2013 tarih ve 57 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Madde 36. İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 37- Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilir ve Belediye ilan panosunda ya da Belediye web sitesinde yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 38 — Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik 38 madde ve 18 sayfadan oluşmaktadır.