

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI
Kuruluş, Görev, Çalışma, Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç; Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç;

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı ve bağlı Şube müdürlüklerinin çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı ve bağlı Şube müdürlüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 23.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile konu hakkındaki diğer kanun ve bu kanunlar uyarınca hazırlanan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen:

- 4.1- Belediye:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- 4.2- Belediye Başkanı:** Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı,
- 4.3- Başkanlık:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- 4.4- Meclis:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- 4.5- Encümen:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Encümeninin,
- 4.6- Genel Sekreter:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- 4.7- Genel Sekreter Yardımcısı:** Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- 4.8- Daire Başkanlığı:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı,
- 4.9- Daire Başkanı:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı,
- 4.10- Müdür:** İlgili Şube Müdürünü,
- 4.11- Müdürlük:** İlgili Şube Müdürlüğünü,
- 4.12- Personel:** Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,
- 4.13- Sürdürülebilir Kalkınma:** İnsan ve doğa arasında denge kurarak doğal kaynaklara zarar vermeden, kaynakların bilinçli olarak tüketilmesini sağlayarak gelecek nesillerin ihtiyaçlarının karşılanmasına ve kalkınmasına imkân verecek şekilde bugünün ve geleceğin yaşamının ve kalkınmasının planlamasını ifade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur.

- a)- Katı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü**
- b)- Yenilenebilir Enerji ve Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü**
- c)- Çevre Koruma ve Hafiyat Denetim Şube Müdürlüğü**

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar
Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-

- 6.1- Sürdürülebilir kalkınma ilkelerine uygun olarak; Daire Başkanlığı teşkilatında bulunan müdürlüklerin, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. mevzuatlarına uygun olarak hazırladıkları plan ve programların, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 6.2- Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği, mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılarak, ilgili kararların uygulanması ve denetlenmesini sağlamak,
- 6.3- Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek,
- 6.4- Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmalarının yapılması/yaptırılması ve uygulanması hususlarında görev ve çalışmalar yürütmek,
- 6.5- Müdürlüklerin hazırladığı stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve yürütmek,
- 6.6- Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 6.7- Yıllık faaliyet raporunun ve performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 6.8- Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesinde tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 6.9- Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde denetlemek, yönlendirmek,
- 6.10- Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi gerekli işler için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak, 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,
- 6.11- Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan daire başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,
- 6.12- Meclis, encümen ve ilgili komisyonlarda daire başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
- 6.13- Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 6.14- Daire başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- 6.15- 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 yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerinin hazırlığını yaptırmak,
- 6.16- Bağlı müdürlüklerin çalışmalarında verim arttırıcı tedbirler almak,
- 6.17- Daire başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- 6.18- İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini belediye başkanlık makamına önermek,
- 6.19- 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,
- 6.20- Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve uygulamasını sağlamak
- 6.21- Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek, süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

6.22- Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve başkanlık makamına arz etmektir.

a) Katı Atık Yönetimi ve Ş u be Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- 7.1-** 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak hazırlanan yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre çalışmak,
- 7.2-** Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikayet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili görülen kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 7.3-** Çevre sorunları ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunmak,
- 7.4-** Katı atık düzenli depolama alanları/ entegre katı atık bertaraf tesisleri/katı atık aktarma istasyonları gibi atıkla ilgili sorumluluk alanındaki tüm tesisleri işletmek ve/veya işlettmek,
- 7.5-** Tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesi hizmetlerinin yürütülmesini ve tesis işletimini sağlamak,
- 7.6-** Deponi gazından elektrik enerjisi üretim santralini işlettmek,
- 7.7-** Görev alanına giren yasal mevzuat ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine takibi için araştırmalar yapmak/yaptırmak uygulamasını sağlamak.
- 7.8-** Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,
- 7.9-** Çevresel Etki Değerlendirme süreçlerinin yönetmek, diğer kurum/kuruluş ve işletmelerin yatırım projelerine ilişkin ÇED görüşlerini vermek,
- 7.10-** Daire başkanlığından havale edilen evrakları ilgili birim ve personele havale etmek, takibini yapmak,
- 7.11-** Birimindeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- 7.12-** Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,
- 7.13-** Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- 7.14-** Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- 7.15-** Birim 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,
- 7.16-** Personel hareketlerini (izin vb.) planlamak ve denetlemek,
- 7.17-** Müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlamak, gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- 7.18-** Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlamak ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- 7.19-** Yukarıda bahsedilen kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda, gerekli yazışmaların ve sekreteryalık iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 7.20-** Müdürlüğün faaliyetlerini ve ilgili mevzuatı takip etmek, birim yöneticiliği görevini yerine getirmek,
- 7.21-** Müdürlüğün çalışma ve usullerini, mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için tedbirler almak,
- 7.22-** Müdürlüğün işlevlerini ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 7.23-** Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- 7.24-** Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

- 7.25-** Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- 7.26-** Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 7.27-** Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- 7.28-** Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- 7.29-** Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- 7.30-** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve iletişim kanallarını kurmak ve geliştirmek,

b) Yenilenebilir Enerji ve Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- 8.1-**Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji üretimi yapacak santrallerin fizibilite çalışmalarını yürüterek projelerin hayata geçirilmesi için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 8.2-** Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yapılan yenilenebilir enerji santrallerinin işletme, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.
- 8.3-** Yenilenebilir enerji kullanımını sağlayarak, Karbon ayak izini küçültmek ve iklim değişikliği etkilerini azaltmak.
- 8.4-** Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak elde edilen enerjiyle yakıt ihtiyacını araçların yakıt ikmal istasyonlarının fizibilite ve uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek.
- 8.5-** Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili ulusal ve uluslararası hibe veya kredi şeklindeki fonlardan yararlanmak için fizibilite çalışmaları yapmak.
- 8.6-** Belediyeye ait muhtelif alanların aydınlatılması için kullanılacak elektrik enerjisi ihtiyacını, güneş enerjisinden karşılanması için projeler geliştirerek ilgili birimlere destek sağlamak.
- 8.7-** Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, eğitim çalışmalarına katılmak, destek vermek.
- 8.8-** İlk ve orta öğretim, teknik lise, lisans ve lisansüstü öğrencilerine yönelik yenilenebilir enerji ve enerji verimliliği konusunda eğitim ve bilgilendirme çalışmaları gerçekleştirmek.
- 8.9-** Yenilenebilir Enerji Kaynakları ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panele paydaş olarak katılımında bulunmak.
- 8.10-** yeşil ev konsepti ile ilgili toplumda farkındalık yaratacak ve özendirecek Güneşevi modelinin, tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını koordine etmek.
- 8.11-** Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını yaygınlaştırmak için ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerine toplumu teşvik edici ve yönlendirici düzenlemeler konusunda önerilerde bulunmak.
- 8.12-** Kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle birlikte enerji verimliliği konusunda bilinç geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve ekolojik projeler geliştirmek.
- 8.13-** Sürdürülebilir enerji master planı hazırlamak.
- 8.14-** Kurumun yönetim organlarına 'yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını teşvik etmek' amacıyla alınacak kararlar konusunda önerilerde bulunmak.
- 8.15-** Büyükşehir Belediyesi bünyesinde hizmet veren binalarda ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde enerji verimliliği ve enerji yönetimi iş ve işlemlerini yürütmek.
- 8.16-** Belediye binalarında enerji tüketimlerinin envanterini tutmak ve ilgili kurumlara bildirmek.

- 8.17-** Belediye binalarında enerji tüketim analizini yapmak, enerji tasarrufu sağlamak amacıyla iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- 8.18-** Enerji tasarrufu konusunda personellerin bilgi düzeyini ve enerjiyi verimli kullanma alışkanlıklarını kazandırmak.
- 8.19-** ‘Yenilenebilir Enerji ve Enerjinin Etkin Kullanımı’ ile ilgili vatandaşları bilgilendirmek üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- 8.20-** Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- 8.21-** Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, Müdürlük personelinin görev ve sorumlulukların belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- 8.22-** Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışını aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 8.23-** Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- 8.24-** Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarı önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- 8.25-** Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak.
- 8.26-** Birim 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,
- 8.27-** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

c) Çevre Koruma ve Hafriyat Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE9-

- 9.1-** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 6831 Sayılı Orman Kanunu ve ilgili uygulama Yönetmelik hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 9.2-** 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/aldırtmak ve kaldırtmak için çevre kirliliğine neden olan atıklarla ilgili sorumluluk çerçevesindeki belediye, kurum ve kuruluşlara bilgi vererek mahsurların giderilmesini sağlamak,
- 9.3-** Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak,
- 9.4-** Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işletmek,
- 9.5-** Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldırtmak,
- 9.6-** Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek, belediye meclisinin onayına sunmak, tahakkuk ve ödeme emri işlemlerini gerçekleştirmek,
- 9.7-** Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceği şekilde ilan etmek,
- 9.8-** Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atığı taşıyan araçlara Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi düzenlemek ve bunları denetlemek,

- 9.9-** Belediye sınırları içinde kurum ve kuruluşlar ile hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- 9.10-** Belediye sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,
- 9.11-** Müdürlüğe havalesi yapılan gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvuru, talep ve dilekçeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak talep, başvuru ve dilekçe sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- 9.12-** Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak/kullandırmak, 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,
- 9.13-** Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda Valilik koordinasyonunda oluşturulan kriz merkezi kararlarını uygulamak,
- 9.14-**Yukarıda anılan kanun ve hükümlerle beraber çevre ve toplum sağlığı konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve kentsel paydaşlarımız olan kurumlar ile ortak görevleri yürütmek, komisyon toplantılarına katılım sağlamak,
- 9.15-** Şube Müdürlüğün faaliyetlerini ve ilgili mevzuatı takip etmek, birim yöneticiliği görevini yerine getirmek,
- 9.16-** Müdürlüğün çalışma ve usullerini, mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için tedbirler almak,
- 9.17-** Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediğı raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 9.18-**Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- 9.19-** Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- 9.20-** Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- 9.21-** Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 9.22-** Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- 9.23-**Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- 9.24-** Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- 9.25-** Birim 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,
- 9.26-**Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla İletişim kurmak ve geliştirmek,

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

10.1- Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,

10.2- Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, görevden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,

10.3- Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,

10.4- Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,

10.5- İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

10.6- 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 11-

11.1- Birim ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

11.2- Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,

11.3- Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,

11.4- Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,

11.5- Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda ilgili birim veya sorumlunun bilgilendirilmesini sağlamak,

11.6- İzne ayrılan ve rapor alan personelin izne ayrılışını ilgili birime bildirmek,

11.7- Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

11.8- Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçlarının her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,

11.9- Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12-

12.1- Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,

12.2- Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,

12.3- Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13-

13.1- 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,

13.2- Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,

13.3- İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

13.4- Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,

13.5- Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

13.6- Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilir ve belediye ilan panosunda ya da belediye web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren; Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.06.2018 tarih ve 185 sayılı “Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerin Kuruluş,Görev, Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliği ve ekleri ile birlikte yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının “Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerin Kuruluş,Görev, Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliği” Belediye Meclisimizin 15.10.2025 tarih ve 244 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

Doğan HATUN
Meclis 1. Başkan V.

Merve UTLU
Katip

Hamza ÖNEN
Katip