

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

**Dönem(Yıl) :** 5(2019) **Oturum :** 1  
**Toplantı :** 11 **Karar Tarihi :** 10.11.2023  
**Birleşim :** 5 **Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün 09.11.2023 tarih ve 43852 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ) konulu yazısı ile 08.11.2023 tarih ve 43770 sayılı Başkanlık Makamının oluru okundu, gereği görüldü.

Konunun yapılan müzakeresi neticesinde: Belediye Meclisince 07.02.2022 tarih ve 14391 sayı ile çıkarılan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ihtiyaca binaen güncellenmiş olup, yeni Görev ve Çalışma Yönetmeliğihususunu aşağıda belirtildiği şekilde oylamaya sunuldu ,yapılan oylama sonucu mevcudun oy birliği ile kabulüne karar verildi.

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR BELEDİYESİ  
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

**Amaç**

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
**DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ**  
**BELEDİYE MECLİSİ**

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)  
**Toplantı :** 11  
**Birleşim :** 5

**Oturum :** 1  
**Karar Tarihi :** 10.11.2023  
**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

**MADDE 1-(1)** Bu yönetmeliğin amacı, Yenişehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu yönetmelik; Yenişehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**Yenişehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik;5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görevlerini aşağıda belirtilen mevzuat esasları doğrultusunda yerine getirir.

**(1) Kanunlar;**

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
- b) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- d) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
- e) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,,
- f) 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- h) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,

Başkan  
Murat BEŞİKCİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

**T.C.**  
**DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ**  
**BELEDİYE MECLİSİ**

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)

**Oturum :** 1

**Toplantı :** 11

**Karar Tarihi :** 10.11.2023

**Birleşim :** 5

**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

- i) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- j) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- k) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- m) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- n) 6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun,
- o) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- p) 4822 Sayılı Kanunla Değişik 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- q) 1608 Sayılı ve/veya 486 Sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun

**(2) Yönetmelikler;**

- a) Çevre Denetim Yönetmeliği,
- b) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- c) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- d) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- e) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- f) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,

Başkan  
Murat BEŞİKCİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)  
**Toplantı :** 11  
**Birleşim :** 5

**Oturum :** 1  
**Karar Tarihi :** 10.11.2023  
**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

- g) Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği,  
h) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,  
i) Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik,  
j) Atık Yönetimi Yönetmeliği,  
k) Kokuya Sebep Olan Emisyonların Kontrolü Yönetmeliği,  
l) Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,  
m) Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği,  
n) Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği,  
o) İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,  
p) Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,  
q) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,  
r) Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,  
s) Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,  
t) Toprak Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,  
u) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,  
v) İl Hıfzıssıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları; ile ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar çerçevesinde belediye sınırları içinde uygulanmasında görevli

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)  
**Toplantı :** 11  
**Birleşim :** 5

**Oturum :** 1  
**Karar Tarihi :** 10.11.2023  
**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla ya da il kararları ile belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından yetkili ve görevlidir.

**Tanımlar ve Kısaltmalar:**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasındaki tanımlar;

- a) Başkan: Yenişehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Yenişehir Belediyesi,
- c) Başkanlık: Yenişehir Belediye Başkanlığı,
- d) Müdürlük: Yenişehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
- e) Müdür: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü,
- f) Müdürlük Personeli: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün tüm personelini görevli müdür dışındaki, memur ve diğer personeli ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5- (1)** Müdürlük, tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)

**Oturum :** 1

**Toplantı :** 11

**Karar Tarihi :** 10.11.2023

**Birleşim :** 5

**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,  
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6-** 1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür  
b) Şef  
c) Memur  
d) Sözleşmeli Personel  
e) İşçi  
f) Diğer Personel

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

**T.C.**  
**DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ**  
**BELEDİYE MECLİSİ**

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)

**Oturum :** 1

**Toplantı :** 11

**Karar Tarihi :** 10.11.2023

**Birleşim :** 5

**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

**Birimler**

- a) Müdür
- b) Çevre Denetim Birimi
- c) İdari İşler Birimi

(2) Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirleme yönergeyle yapılır.

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7- (1)** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik toplantılar (seminer, panel, konferans vb.) düzenler, basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar,
- b) Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar, çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
- c) İlgili mevzuatlar doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırır ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapar,
- d) İlgili mevzuat doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutların tespiti halinde ilgili birim/kurumlara bildirir,
- e) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- f) Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapar ve yürütür, çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar,
- g) Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları

Başkan  
**Murat BEŞİKÇİ**

Katip  
**Ferhan BAŞAK**

Katip  
**Hanefi ALPAYA**

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)

**Oturum :** 1

**Toplantı :** 11

**Karar Tarihi :** 10.11.2023

**Birleşim :** 5

**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile koordineli yapar,

h) İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevleri yerine getirmek, Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunar (periyodik faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.) Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,

i) Çevre konularında hibe kaynaklarına yönelik projeler hazırlar ve sunar.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;**

- a) Müdür, Başkanlığa veya Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar,
- b) Müdürlükçe gerçekleştirilen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlar,
- c) Başkan adına Müdürlüğü temsil eder, Başkan'ın talimatlarını yerine getirir,
- d) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık talimatları doğrultusunda yönetir,
- e) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan/programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,
- f) Müdürlüğün mevzuatını, talimatlarını, planlarını, bütçesini, personel kadro taslaklarını ve faaliyet raporlarını hazırlar, Başkanlığa sunar. Bütçe, yatırım programları ve yasalar uyarınca ödemeler yapar,
- g) Birimler arasında koordinasyon sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,
- h) İş akış programı hazırlar/hazırlatır ve programa uyumunu denetler,
- ı)İhtiyaçların tespitini sağlar ve tedarik/teminini takip eder,
- j)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunur,
- k) Başkanlıkça görev verilmesi durumunda, Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,
- l)Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir,
- m) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve personelin sicil amiridir,

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)

**Oturum :** 1

**Toplantı :** 11

**Karar Tarihi :** 10.11.2023

**Birleşim :** 5

**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

- n) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,  
o) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere/birimlere havale eder, takibini sağlar,  
p) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla işbirliği yapar,  
q) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili her türlü yasal mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlar,  
r) Müdürlüğü yönetir, personelin çalışmalarını düzenler ve denetler.
- (2)Müdür; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Müdürlükte Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

**MADDE 9-** (1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür'ün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

- (2) Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları müdürlükçe çıkarılacak Görev Tanım Formlarında belirlenir.
- (3) Memurlar ve diğer personel, atandıkları Servisin görevlerini yerine getirmeye üzere, müdür tarafından onaylanacak Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri icra etmekle ve kanunlarla verilen ek görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.
- (4) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerde, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne kanunlarla verilen diğer görevlerde ve Görev Tanım Formlarında belirtilen esaslara uygun olarak görevlerini icra yürütmekten Müdür'e karşı sorumludurlar.
- (5) Müdür tarafından müdürlüğün görev ihtiyaçlarına göre verilecek hizmete yönelik diğer görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.
- (6) Bu personel Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri yerine getirebilmek için görevlere ilişkin yasal mevzuata hâkim olmaktan, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikleri takip etmekten ve kendisini bu görevleri yerine getirebilmek üzere geliştirmekten sorumludur.

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 5(2019)  
Toplantı : 11  
Birleşim : 5

Oturum : 1  
Karar Tarihi : 10.11.2023  
Karar No : 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü)

**KARAR**

(7) Başkanlık ve müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet ederler.

(8) Başkan onayı ile müdürlüğe atanan memurlar, Müdürün lüzum görmesi halinde bu yönetmelikte belirtilen seffliklerde/servislerde ayrıca görevlendirilebilirler.

**Çevre Denetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1)Çevre Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki

gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır
- c) Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerini ilgili mevzuat kapsamında çevre kirliliği açısından denetler, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- d) Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar,
- e) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerlerin tespiti halinde ilgili makamlara/kurumlara/birimlere bildirir
- f) Çevre kirliliği ile ilgili konulardaki şikayet ve talepleri değerlendirir, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- g) 2872 sayılı Çevre Kanunu’nu değiştiren 5491 sayılı yasa ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,
- h) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar,
- ı)Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapar,
- j)“Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerinin ve konutların talep ve şikayetlerini değerlendirmeye alarak ilgili kurum, kuruluş, birimlere bildirir.

Başkan  
Murat BEŞİKCİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

**T.C.**  
**DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ**  
**BELEDİYE MECLİSİ**

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)

**Oturum :** 1

**Toplantı :** 11

**Karar Tarihi :** 10.11.2023

**Birleşim :** 5

**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

1) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Çevre Denetimi Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
  - b) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapar,
  - c) Müdürlükçe verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge standart, yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak iş programı doğrultusunda yapıp tanınan süre içerisinde bitirilmesini sağlar,
  - d) Müdürlükler arası yazışmaların, ilgili birimlere havalesini yapar, sonuçlarını takip eder ve yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir,
  - e) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar,
  - f) Müdürlüğe gelen şikayetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre Müdüre veya diğer birimlere havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
  - g) Müdürlüğün bütçesini, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar, stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
  - h) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler,
- i)Görev alanı dâhilinde çevre bilincinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri ve çevre etkinlikleri yapar,
- j)Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
- k) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,
- l)İhtiyaçları zamanında tespit eder, temini için Müdürlüğü zamanında bilgilendirir,
- m) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır,

Başkan  
Murat BEŞİKCİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)  
**Toplantı :** 11  
**Birleşim :** 5

**Oturum :** 1  
**Karar Tarihi :** 10.11.2023  
**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

- n) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlar,  
o) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir,  
p) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılır.  
(2) İdari İşler Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**ÜÇÜNCÜBÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

**MADDE 12** -(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve Dosyalama:**

**MADDE 13** - (1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu personel Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmekten, gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)  
**Toplantı :** 11  
**Birleşim :** 5

**Oturum :** 1  
**Karar Tarihi :** 10.11.2023  
**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

(3) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(4) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanmaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

(5) Müdürlükte mevcut tüm özlük dosyaları Özel Arşiv statüsündedir. Bu dosyaların bulunduğu dolaplar mesai süresince kilitli bulundurulur. Bu evraklara nüfuz edecek personel Müdür tarafından yetkilendirilir.

**Tutulması Gereken Defterler:**

**MADDE 14**

(1) Zimmet defteri

**İşlem Dosyaları:**

**MADDE 15**

(1) Mevzuat İşleri

(2) Olurlar/Onaylar

(3) Mal Bildirimi Dosyası

(4) Müdürlük Toplantı Dosyası

(5) Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller dosyası

(6) Brifingler ve Bilgi Notları dosyası

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

**T.C.**  
**DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ**  
**BELEDİYE MECLİSİ**

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)

**Oturum :** 1

**Toplantı :** 11

**Karar Tarihi :** 10.11.2023

**Birleşim :** 5

**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

(7) Görüşler Dosyası

(8) Bilimsel ve Kültürel Toplantılar Dosyası

(9) Kalite Yönetim Sistemi dosyası

(10) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tespit/şikayet Dosyası

(11) İç Kontrol dosyası

(12) Talep, Şikâyet, Görüşmeler Dosyası

(13) Taşıt ve İş makinaları Dosyası

(14) Bütçe Hazırlama ve Uygulama dosyası

(15) Personel Özlük İşleri Dosyası

(16) Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği Dosyası

(17) Satınalma İşleri Dosyası

(18) Faaliyet Raporu Dosyası

(19) Zabıta İş ve İşlemleri

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

**T.C.**  
**DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ**  
**BELEDİYE MECLİSİ**

**Dönem(Yıl) :** 5(2019)  
**Toplantı :** 11  
**Birleşim :** 5

**Oturum :** 1  
**Karar Tarihi :** 10.11.2023  
**Karar No :** 241

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü )

**KARAR**

**Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik Yenişehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Başkan  
Murat BEŞİKCI

Katip  
Ferhan BAŞAK

Katip  
Hanefi ALPAYA

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 2  
Birleşim : 5  
Oturum : 1

Karar Tarihi : 11.02.2022  
Karar No : 38  
Esas No : 0

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün 07.02.2022 tarih ve 14391 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği 07.02.2022 tarih ve 14383 sayılı Başkanlık Makamının oluru okundu, gereği görüldü.

Konunun yapılan müzakeresi neticesinde; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 2007/39 sayılı genelgesi ile Mahalli İdarelerin kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların uygulanmasını sağlamak üzere hazırlayacakları yönetmenlik taslaklarını, 19.12.2005 tarih ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkından Yönetmenlik Hükümleri çerçevesinde hazırlanması gerektiği bildirilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı 15'nci maddesinin (b) fıkrası; "Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmenlik çıkarmak, Belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek." Hükmüne istinaden Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları hakkında Yönetmenlik hükümleri çerçevesinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünce hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmenliği aşağıda belirtildiği şekilde oylamaya sunuldu, yapılan oylama sonucu mevcudun oybirliği ile kabulüne karar verildi.

Başkan  
Murat BEŞİKCI

Katip  
Hanefi ALPAYA

Katip  
Ahmet ER

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 2  
Birleşim : 5  
Oturum : 1

Karar Tarihi : 11.02.2022  
Karar No : 38  
Esas No : 0

Karar Özeti: Görev ve Çalışma Yönetmeliği

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR BELEDİYESİ  
ÇEVRE KORUM VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yenişehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu yönetmelik; Yenişehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5216 sayılı

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Hanefi ALPAYA

Katip  
Ahmet ER

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

<b>Dönem(Yıl) :</b>	4(2019)	<b>Karar Tarihi :</b>	11.02.2022
<b>Toplantı :</b>	2	<b>Karar No :</b>	38
<b>Birleşim :</b>	5	<b>Esas No :</b>	0
<b>Oturum :</b>	1		

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nu değiştiren 5491 sayılı yasası ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatlar diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;**

- a) Başkan: Yenişehir Belediye Başkanını, Belediye: Yenişehir Belediyesini,
- b) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- c) Başkanlık: Yenişehir Belediye Başkanlığını, ç)Müdürlük: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü, d)Müdür: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nü,
- e)Birim: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı Şeflikleri,
- f)Personel: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5- (1) Müdürlük, tüm çalışmalarında;**

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

Başkan  
Murat BEŞİKCİ

Katip  
Hanefi ALPAYA

Katip  
Ahmet ER

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 2  
Birleşim : 5  
Durum : 1

Karar Tarihi : 11.02.2022  
Karar No : 38  
Esas No : 0

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün idari teşkilatı; müdür, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

) Müdür

o) Çevre Denetim Birimi

ç) İdari İşler Birimi

d) Enerji Verimliliği Birimi

(3) Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirleme yönergeyle yapılır.

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik toplantılar (seminer, panel, konferans vb.)

düzenler, basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar,

b) Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini

sağlar,

c) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği

etkinliklere katılır,

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Hanefi ALPAYA

Katip  
Ahmet ER

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
**DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ**  
**BELEDİYE MECLİSİ**

**Dönem(Yıl) :** 4(2019)  
**Toplantı :** 2  
**Birleşim :** 5  
**Oturum :** 1

**Karar Tarihi :** 11.02.2022  
**Karar No :** 38  
**Esas No :** 0

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği

- d) Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetler, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir,
- e) İlgili mevzuat doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırır ve kirletenler hakkında yasal işlem yapar,
- f) İlgili mevzuat doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler ve idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir,
- g) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- ğ) Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapar ve yürütür,
- h) Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar,
- ı) Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları Sıfır Atık Müdürlüğü ile koordineli yapar,
- î) İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevleri yerine getirmek,
- j) Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunar (periyodik faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.)
- k) Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- l) Nehir kirliliğini kontrol altına alır, yönetir, gerekli gördüğü durumlarda önleyici/iyileştirici tedbirler alır. Bu konuda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.
- m) Yenilenebilir enerji, Çevre, Geri Dönüşüm v.b. konularda hibe kaynaklarına yönelik projeler hazırlar ve sunar.

**Başkan**  
Murat BEŞİKCİ

**Katip**  
Hanefi ALPAYA

**Katip**  
Ahmet ER

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 2  
Birleşim : 5  
Oturum : 1

Karar Tarihi : 11.02.2022  
Karar No : 38  
Esas No : 0

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği

n) Bu çalışmalarını belediyenin Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışarak yapar.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür, Başkanlığa veya Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar,
- b) Müdürlükçe gerçekleştirilen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlar,
- c) Başkan adına Müdürlüğü temsil eder, ç) Başkan'ın talimatlarını yerine getirir,
- d) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık talimatları doğrultusunda yönetir,
- e) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan/programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,
- f) Müdürlüğün mevzuatını, talimatlarını, planlarını, bütçesini, personel kadro taslaklarını ve faaliyet raporlarını hazırlar, Başkanlığa sunar. Bütçe, yatırım programları ve yasalar uyarınca ödemeler yapar,
- g) Birimler arasında koordinasyon sağlayıcı tedbirler alır ve denetler, ğ) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar,
- h) İş akış programı hazırlar/hazırlatır ve programa uyumunu denetler, ı) İhtiyaçların tespitini sağlar ve tedarik/teminini takip eder,
- i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunur,

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Hanefi ALPAYA

Katip  
Ahmet ER

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 2  
Birleşim : 5  
Oturum : 1

Karar Tarihi : 11.02.2022  
Karar No : 38  
Esas No : 0

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği

- j) Başkanlıkça görev verilmesi durumunda, Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,
- k) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir,
- l) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve personelin sicil amiridir,
- m) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- n) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere/birimlere havale eder, takibini sağlar,
- o) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- ö) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili her türlü yasal mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlar,
- p) Müdürlüğü yönetir, personelin çalışmalarını düzenler ve denetler.
- (2) Müdür; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Çevre Denetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1)Çevre Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Hanefi ALPAYA

Katip  
Ahmet ER

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 2  
Birleşim : 5  
Oturum : 1

Karar Tarihi : 11.02.2022  
Karar No : 38  
Esas No : 0

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği

- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır
- c) Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerini ilgili mevzuat kapsamında çevre kirliliği açısından denetler, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- ç) Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar,
- d) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir, gürültü kirliliğine neden olanlar hakkında çalışmalar yapar, işlemleri takip eder ve mevzuat doğrultusunda yazışmaları ve raporları düzenler,
- e) Çevre kirliliği ile ilgili konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- f) 2872 sayılı Çevre Kanunu’nu değiştiren 5491 sayılı yasa ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,
- g) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar,
- ğ) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapar,
- h) “Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler,
- ı) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- (2)Çevre Denetimi Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Hanefi ALPAYA

Katip  
Ahmet ER

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 2  
Birleşim : 5  
Oturum : 1

Karar Tarihi : 11.02.2022  
Karar No : 38  
Esas No : 0

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği

gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapar,
- c) Müdürlükçe verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge standart, yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak iş programı doğrultusunda yapılp tanınan süre içerisinde bitirilmesini sağlar,
- ç) Müdürlükler arası yazışmaların, ilgili birimlere havalesini yapar, sonuçlarını takip eder ve yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir,
- d) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar,
- e) Müdürlüğe gelen şikayetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre Müdüre veya diğer birimlere havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
- f) Müdürlüğün bütçesini, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar, stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler,
- ğ) Görev alanı dâhilinde çevre bilincinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri ve çevre etkinlikleri yapar,

Başkan  
Murat BEŞİKCİ

Katip  
Hanefi ALPAYA

Katip  
Ahmet ER

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 2  
Birleşim : 5  
Oturum : 1

Karar Tarihi : 11.02.2022  
Karar No : 38  
Esas No : 0

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği

- h) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,  
ı) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,  
i) İhtiyaçları zamanında tespit eder, temini için Müdürlüğü zamanında bilgilendirir,  
j) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır,  
k) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlar,  
l) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir,  
m) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılır.

(2)İdari İşler Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Enerji Verimliliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Enerji Verimliliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Genel Çalışma kurallarına uymak,  
b) ISO 9001, ISO 10002, OHSAS 18001 ve ISO 14001 sistemlerinde belirtilen hususları yerine getirmek.  
c) Enerji verimliliği konularında kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek,  
ç) Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak,

Başkan  
Murat BEŞİKCİ

Katip  
Hanefi ALPAYA

Katip  
Ahmet ER

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

T.C.  
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

**Dönem(Yıl) :** 4(2019)  
**Toplantı :** 2  
**Birleşim :** 5  
**Oturum :** 1

**Karar Tarihi :** 11.02.2022  
**Karar No :** 38  
**Esas No :** 0

**Karar Özeti:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği

d) Bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak,

(2)Enerji Verimliliği Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 12-(1)** Bu yönetmelik Yenişehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13- (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Başkan  
Murat BEŞİKÇİ

Katip  
Hanefi ALPAYA

Katip  
Ahmet ER

*Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*