

T.C.
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sivas Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Sivas Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Belediye mücavir alanı sınırları içerisindeki çevre koruma ve kontrol faaliyetlerinin düzenlenmesini kapsar.

Yasal dayanak:

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanunlara istinaden çıkarılan yönetmelikler.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Sivas Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye Başkanı: Sivas Belediye Başkanını,
- c) Belediye Meclisi : Sivas Belediye Meclisini,
- ç) Müdürlük: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,
- d) AEEE: Atık Elektrikli Elektronik Eşyalar.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Çevre Şehircilik Bakanlığının Çevre ile ilgili yönetmelikleri (Tıbbi Atık Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği v.s.) ilgili mevzuat ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararları doğrultusunda, Belediye Başkanlığımızın verdiği yetki, yönetmelik, tamim ve talimatları çerçevesinde Sivas İli sorumluluk alanı içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol hizmetlerini yaptırmak ve kontrol ettirmekle sorumludur.

Bu sorumluluk çerçevesinde;

a) Hastaneler, sağlık ocakları, poliklinikler, eczaneler, muayenehaneler ve benzeri sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarının ilgili kanun ve yönetmeliklerine uygun şekilde toplanması, nakledilmesi, steril edilmesi ve tıbbi atık depolama sahasında bertaraf edilmesi hizmetlerini yaptırmak ve kontrol etmek.

b) Ambalaj atıkları ayrışım kumbaraları, atık pil kutuları, atık yağ, atık pil, atık akümülatörleri için geçici depolama tankları ve atık transfer istasyonları temin etmek, ihtiyaç halinde sayılarını artırmak, yeteri kadar monte etmek, içerisinde biriken atıkları ülke ekonomisine geri kazandırmak veya bertaraf etmek, bakım, onarım ve dezenfekte işlerini yaptırmak ve kontrol etmek

c) Halkın çevre ve geri dönüşüm konularında bilinçlenmesine katkıda bulunmak amacıyla konferanslar ve seminerler düzenlemek, eğitici film, ilan, broşür ve dergi hazırlamak veya hazırlatarak yayınlamak,

ç) Belediye Meclisi Kararları, Encümen Kararları ve Başkanlık Oluru ile Kamu İhale Kanunu çerçevesinde hizmet alımları yapmak, iş programları hazırlamak, kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek,

d) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili tüm mevzuatların Mahalli İdarelere verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, Sivas halkının çevre temizlik bilincini geliştirmek ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak amacıyla Sivas sınırları içerisinde halkın sağlıklı ve huzurlu bir ortamda yaşamasını sağlamak,

e) Çevre ve çevre kaynaklarını korumak, hava, su, toprak ve her türlü kirliliği kontrol etmek, ölçmek, izlemek ve gerekli yatırımları uygulamak,

f) Çevre bilincini geliştirici eğitim çalışmaları yapmak,

g) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde depolanması ve bertarafı için gerekli çalışmaları desteklemek, yaptırmak ve kontrolünü sağlamak.

ğ) Geri dönüşümü sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, projeler hazırlamak, çözüm önerileri sunmak ve bu paralelde hizmetleri yürütmektir,

h) Ayrıca halkımızın çevre ile ilgili talep ve şikayetlerini hassasiyetle değerlendirerek uygun çözümler bulmak, çalışmaları koordine etmek, ilgili makamlara raporlar hazırlamak, müracaatları cevaplandırmak, cezai işlemleri uygulamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

Madde 6-(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü;

-Müdür

-Birim Sorumluları

-Teknik Personel

-Genel İdari Personel

-Yardımcı Personel

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Birim Sorumluları, kendilerine verilen görevleri mevzuatlara uygun bir şekilde ifa ve yürütmekle mükellef olup, işlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumludurlar.

Madde 8-(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili mevzuat ve Sivas Belediye Başkanlığı'nca belirlenen stratejik amaç, hedef, ilke ve talimatlar doğrultusunda Müdürlüğüne ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararları doğrultusunda, kent içi genel çevre koruma ve kontrol hizmetlerini yapmak ve yaptırmak,
- c) Tüm Belediye mücavir alan içerisindeki tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertarafını yaptırmak ve kontrol etmek
- ç) Bakanlıkla ilgili yazışmaları yapmak,
- d) Aylık faaliyet raporlarını kontrol etmek,
- e) Tüm okullara bilgilendirici eğitimler verilmesini sağlamak,
- f) Bilgilendirici broşür,rehber vb. hazırlamak
- g) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili evrak kayıt ve cevabı işlemleri yerine getirmek,
- ğ) Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin plan ve programları yapmak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- h) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin iş bölümünü, yaptıkları işin kontrolünü ve denetimini yapmak,
- ı) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- i) Yıl içerisinde birimler arasında bütçe ile ilgili aktarma yapılması gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek,
- j) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili mevzuatlarda yapılan değişiklikleri takip etmek,
- k) Müdürlüğün çalışmaları hakkında Başkan ve Başkan Yardımcılarına bilgi vermek, önerilerde bulunmak ve talep edilen raporları hazırlamak,
- l) Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda gerekli araştırmaları yapmak,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- n) Müdürlüğe gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak,
- o) Müdürlükle ilgili yazışmaları 1.derecede imza yetkisi ile imzalamak, imza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak, görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek,
- ö) Stratejik planlama çalışmalarına katılmak ve birimi ile ilgili istenilen analiz ve rapor çalışmalarını yapmak,
- p) Müdürlüğüne ait performans programını ve buna bağlı bütçeyi hazırlamak ve ilgili birime sunmak,
- r) Belirlenen periyotlarda performans programında yer alan hedeflerle ilgili olarak ilgili birimlere bilgi vermek ve rapor hazırlamak,
- s) Müdürlüğün bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunda yer alacak bilgileri hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek,
- ş) Görevlendirildiği komisyon veya çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeleri hazırlamak,
- t) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözümlenmek, iş yerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,
- u) Müdürlük personelinin ödül takdirname, atama,terfi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına öneride bulunmak,

- ü) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,
- v) Personelin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak,
- y) Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
- z) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek Başkanlığa bildirmek, onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
- aa) Kendisi de dahil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle iş yerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Başkanlığa bildirmek,
- bb) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde piyasadan yaklaşık maliyet çalışması yapmak veya yaptırmak,
- cc) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde ihale komisyon üyelerini belirlemek,
- çç) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde muayene kabul komisyonu oluşturmak,
- dd) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde ilgili teknik şartnameyi hazırlamak, hazırlatmak ve kontrol etmek,
- ee) Yapılan ihalelerin hak edişlerinin sağlıklı ödenebilmesi için nasıl olacağına ve hangi plana riayet edileceğine yönelik Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek,
- ff) Çevre ve Şehircilik Bakanlığına verilmek üzere atıklarla ilgili rapor hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Hizmet Birimleri

Madde 9-(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü aşağıda adı geçen birimlerden oluşur.

- a) Geri Dönüşüm Birimi
- b) Çevre Denetim ve Kontrol Birimi
- c) Çevre Bilinçlendirme ve Eğitim Koordinasyon Birimi
- ç) Hafriyat Toprağı , İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Koordinasyon ve Kontrol Birimi
- d) Yazı İşleri ve İhbar Birimi
- e) İdari ve Mali İşler Birimi

Geri Dönüşüm Birimi;

MADDE 10-(1) Geri Dönüşüm Biriminin Görevleri;

- a) Belediye sınırları içerisinde geri dönüşüm hususunda kontrol yaparak görülen olumsuzlukları gidermek için öneriler sunmak,
- b) Atık Elektrikli Elektronik Eşyalar (AEEE)'ın, belirlenen toplama hedeflerine göre etkin bir biçimde diğer atıklardan ayrı toplanmasını sağlamak amacıyla AEEE yönetim planını hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) AEEE getirme merkezlerini kurarak AEEE'lerin toplanmasını sağlamak,
- ç) Ambalaj atıklarını kaynağında ayrı toplamak veya toplattırmakla, bu iş için toplama ayırma tesisi kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek ve kurduğu tesislere çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi almak/aldırmak,

- d) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması için ambalaj atıkları yönetim planını hazırlamak,
- e) Piyasaya sürenler ve/veya yetkilendirilmiş kuruluş ile sözleşme yapılması durumunda ise ambalaj atıkları yönetim planını birlikte hazırlamak, yönetim planı kapsamında gelişme raporlarını hazırlamak,
- f) Ambalaj atığı yönetim planı doğrultusunda, çalışmalarını yürütmek ve gerekli önlemleri almak,
- g) Ambalaj atığı yönetimi konusundaki sorumluluklarını, gerekli görmesi halinde yetkilendirilmiş kuruluşla işbirliği içerisinde yürütmek,
- ğ) Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- h) 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,
- ı) Kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurmak veya kurdurmak, halkı bu konuda bilgilendirerek atık yağ'ları toplamak veya toplattırmak,
- i) Üreticilerin şehrin muhtelif yerlerinde yapacakları atık pil ve akümülatör toplama işlemlerine yardımcı olmak ve işbirliği yapmak,
- j) Belediye sınırları içinde bulunan atık pil ve akümülatör bertaraf tesislerini ve taşıma firmalarını denetlemek,

(2) Birime Atanacak Personelde Aranacak Özellikler;

- a) Birim Sorumlusu: Tercihen Çevre Mühendisi olmak veya Lisans düzeyinde eğitim veren fakültelerden mezun olup çevre ve geri dönüşüm konusunda eğitim almış olmak,
- b) Birim personeli: İyi derecede bilgisayar kullanmak, tercihen Çevre Mühendisi olmak veya çevre ve geri dönüşüm konusunda eğitim almış olmak.

Çevre Denetim ve Kontrol Birimi

MADDE 11- (1) Çevre Denetimi ve Kontrol Birimi Görevleri;

- a) İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda Tıbbi Atıkların Bertarafı, Evsel Katı Atıkların Düzenli Depolanması ve dair tesislerin kontrolü ve denetlenmesi görevini yürütür,
- b) Yeni açılması planlanan bertaraf veya depolama tesislerinde koordinasyon görevini yürütür,
- c-) Katı yakıt denetimlerini yapmak. İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde numune alma işlemini yapar yetkili laboratuvarlara gönderir sonuçlara göre gerekli raporlama yapar gerek duyduğunda ilgili kurumlara gönderir
- d) Gürültü ölçüm şikayetlerine giderek gürültü ölçümü yapmak veya yetkili kuruma yönlendirir,
- e) Çevre denetim ve kontrolü ile ilgili Çevre Zabıta ekiplerinin koordinasyonunu sağlamak.

(2) Birime atanacak personelde aranacak özellikler;

- a) Birim Sorumlusu: Tercihen Çevre Mühendisi veya Kimya Mühendisi olmak veya Lisans düzeyinde eğitim veren fakültelerden mezun olup çevre ve geri dönüşüm konusunda eğitim almış olmak,
- b) Birim personeli: İyi derecede bilgisayar kullanmak, çevre ve geri dönüşüm konusunda eğitim almış olmak.

Çevre Bilinçlendirme ve Eğitim Koordinasyon Birimi;

MADDE 12-(1) Çevre Bilinçlendirme ve Eğitim Koordinasyon Birimi Görevleri;

a) Belediye sınırları içerisinde bulunan okullarda öğrencilere; çevre ve geri dönüşüm bilinci aşılamak adına eğitim seminerleri ve sosyal sorumluluk bilinci edinilmesi adına projeler düzenlemek,

b) Mahalle ve semt sakinlerinin çevre ve geri dönüşüm hakkında bilinçlendirilmesi amacıyla birebir görüşme yapmak veya yaptırmak,

c) Tıbbi atıkların toplanması taşınması ve bertaraf edilmesi konularında sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışan personeli, öğrencileri ve halkı bilgilendirme çalışmaları kapsamında eğitim düzenlemek,

(2) Birime atanacak personelde aranan özellikler;

a) Birim Sorumlusu: Tercihen Çevre Mühendisi veya Lisans düzeyinde eğitim veren okullardan mezun, pedagojik formasyon sahibi eğitimci olmak, çevre konusunda eğitim almış olmak,

b) Birim personeli: İyi derecede bilgisayar kullanmak, tercihen Çevre Mühendisi olmak veya çevre ve geri dönüşüm konusunda eğitim almış olmak.

Hafriyat Toprağı , İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Koordinasyon ve Kontrol Birimi;

MADDE 13-(1) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Koordinasyon ve Kontrol Birimi;

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

b) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını kontrol etmek ve denetlemek.

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

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

(2) Birime Atanacak Personelde Aranan Özellikler;

a) Birim Sorumlusu: Tercihen İnşaat Mühendisi veya lisans düzeyinde eğitim veren fakültelerden mezun olmak,

b) Birim personeli: İyi derecede bilgisayar kullanmak.

Yazı İşleri ve İhbar Birimi

MADDE 14-(1) Yazı İşleri ve İhbar Birimi Görevleri;

a) Halkın ihbar hattı aracılığı ile ilettiği dilek ve şikayetleri kayıt altına almak,

b) Kayıt altına alınan konular hakkında ilgili birimleri derhal bilgilendirmek,

c) Kayıt altına alınan konuları takip etmek ve gerekli işlemlerle ilgili kayıt sahibini bilgilendirmek,

ç) Günlük kayıtları arşivlemek,

d) Müdürlüğe gelen-giden evrak takibini yapmak,

(2) Birime atanacak personelde aranacak özellikler;

a) Birim Sorumlusu: Lisans düzeyinde eğitim veren fakültelerden mezun olmak,

b) Birim personeli: İyi derecede bilgisayar kullanmak.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 15-(1) İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri;

- a) Müdürlük bünyesindeki tüm ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve gerekli takibatını yapmak,
 - b) Müdürlüğün muhasebesini takip etmek,
 - c) Personelin özlük haklarını takip etmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek,
 - ç) Yıllık bütçe çalışmalarını yapmak,
 - e) Müdürlük personelinin aylık puantajını hazırlamak,
- (2) Birime atanacak personelde aranacak özellikler;
- a) Birim Sorumlusu: İşletme veya İktisat alanında lisans düzeyinde eğitim veren fakültelerden mezun olmak,
 - b) Birim personeli: İyi derecede bilgisayar kullanmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Personel

MADDE 16-(1) Mevcut kadrolara personel atamasının yapılması durumunda 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 'te belirtilen hükümler uygulanır. Atanan personelin kurum içinde görevlendirilmesini Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü yapar.

(2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesine dayanılarak ve norm kadroya uygun olarak Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; teknik, ekonomi, bilişim ve iletişim, planlama, araştırma ve geliştirme eğitim ve danışmanlık alanlarında, mimar, mühendis, şehir ve bölge plancısı, çözümleyici ve programcı, kimyager, eğitmen, teknisyen ve tekniker gibi uzman teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir.

Bütçe

MADDE 17-(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bütçesi 10/03/2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği esaslarına göre Sivas Belediyesi bütçesi ile birlikte hazırlanır ve uygulamaya konulur.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü alt bütçesi her yıl Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü koordinasyonunda İdari ve Mali İşler Birimi ile diğer Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Birimleri tarafından hazırlanır. Hazırlanan bütçe Sivas Belediyesi Analitik Bütçesine dahil edilmek üzere Belediye Mali Hizmetler Birimi'ne teslim edilir, Belediye Meclisinin onayıyla yeni bütçe yürürlüğe girer.

İhale edilecek işler

MADDE 18-(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ihale iş ve işlemleri, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunların uygulanmasına ilişkin mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Yetki, yetkilerin kullanılması ve sorumluluklar

MADDE 19-(1) Bu yönetmelik ve iç yönetmeliklerde tespit edilen görevler için uygulama kararları almaya ve uygulamaya birim sorumluları yetkilidirler.

(2) Birim sorumluları, yetkilerini kullanırken ve çalışanlar görevlerini yaparken işletmenin kanuni yükümlülükleri, amaçları ve temel politikasına uymak ve aynı zamanda idarenin yararlarını göz önünde tutmak zorundadırlar,

(3) Görevlerin dağılmasında ve yapılmasında Anayasa, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İç Yönetmelik ve Genelge ile Müdürlük emirlerine uyulur,

(4) Bir görevin verilmesi, görevle birlikte görevin yapılmasını sağlayacak yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır. Çalışanların sorumluluğu görevine ilişkin yetkisi ile doğru orantılıdır. Belediye Başkanı bu yönetmelikle tanımlanan görevlerin yapılması için gerekli yetkileri sorumlulukları ile orantılı olarak Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü personeline verir.

(5) İşin gereklerine, çalışma esaslarına, verimlilik ölçülerine, kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere aykırı davranışlarda, kasıt, hata, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak sonuçlardan ilgili personel sorumludur.

Temsil

MADDE 20-(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü Belediye Başkanı'nın uygun gördüğü hallerde, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü görev alanı ile ilgili konularda Belediye'yi temsil eder. Belediye içinde, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü Müdür temsil eder. Lüzum göreceği işler için temsil yetkisini kısmen veya tamamen başkasına devredebilir.

İmza yetkisi

MADDE 21-(1) Müdürlük içerisinde birinci ve ikinci derecede imza yetkisi vardır. Müdürlük adına kimlerin hangi derecede imzaya yetkili oldukları Müdürlüğün önerisi ve Belediye Başkanı'nın kararı ile tespit edilerek imza sirküleri düzenlenir.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü hangi konuda olursa olsun yükümlülük altına sokabilecek her türlü yazılarda belgelerde ve haberleşmelerde yetkili iki imzanın bulunması ve bu imzalardan birinin birinci derecede olması şarttır. Dış yazışmalarda özellik gösteren konulara ilişkin yazılar Belediye Başkanının onayı alınarak tek imza ile gönderilebilir. İdare içindeki yazışmalar birinci veya ikinci derecedeki tek imza ile yapılır.

Vekalet

MADDE 22-(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün görevde olmadığı zamanlarda, Başkanlık Onayı ile görevlendirilen herhangi bir Birim Sorumlusu vekalet eder.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, kendisine bağlı birimlerdeki çalışanların görev başında bulunmadıkları zamanlarda diğer Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü personelini vekaleten görevlendirir. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü idari ve teknik konuları göz önüne alarak vekili değiştirebilir.

Yetki devri

MADDE 23-(1) Yetki Devri ancak yazılı olarak ve bir üst yöneticisinin onayıyla yapılabilir.

(2) Müdürlüğü; hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak hallerde veya genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren durumlarda, yetki sahipleri kendilerinden yetkilerini alt kademelere devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesinde zorunluluk duyulursa bu yönetmelik ve iç yönetmelik hükümlerine uymak suretiyle, devreden yetkilinin sorumluluğu da devam etmek kaydıyla yetki devri yapılabilir.

(3) Alt kademelere devredilen yetki bir zorunluluk olmadıkça devreden tarafından kullanılmamalıdır. Alt kademenin bu yetkiyi kullanırken devreden makamın sorumluluğunda gözetim ve denetimi altında olması kendi sorumluluğunu kaldırmaz.

(4) Birim Sorumlusunun görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevi başına dönmesiyle ortadan kalkar.

(5) Birim Sorumluları tarafından devredilmiş olan yetkiler, sorumlu değişmesi halinde yeni sorumluya derhal yazılı olarak bildirilir. Yeni sorumlu aksine bir direktif vermediği sürece aynen devam eder.

(6) Yetkilerin devri veya kaldırılması sorumlu tarafından yazılı olarak devredilene tebliği edilmek suretiyle yapılır.

(7) Bir göreve vekaleten atanmış olanlar bu görev için verilmiş bulunan yetkilere tam olarak sahip olup o görevden sorumlu tutulurlar.

Atamalar

MADDE 24-(1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü Sivas Belediye Başkanı'nca atanır. Müdürlük kademesinin bir altındaki sorumlular, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün teklifi ile Belediye Başkanı tarafından atanıp Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne görevlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 25-(1) Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin kabulü ve ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sivas Belediye Başkanı yürütür.