



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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 12.11.2012 tarihinde kabul edilen 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu hükümleri, 5491 sayılı Çevre Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun hükümleri, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 13.02.2008 tarih ve 26786 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çevre ve Orman Bakanlığı "Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği", 09.01.2006 tarih ve 26048 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı'nın Yüzme Suyu Kalitesi Yönetmeliği, 17.02.2005 tarih ve 25730 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik hükümlerini, Yüzme Havuzları ile ilgili Mayıs 1997'de yayınlanan Antalya İli Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Kararı, Türkak(TürkAkreditasyon Kurumu)Akreditasyonu, 5179 sayılı Gıda Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

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

- a) Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü,
- b) Atık Yönetimi ve İşletme Şube Müdürlüğü,
- c) Laboratuvar Şube Müdürlüğü,
- ç) Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü.



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

Yönetim

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesi kapsamındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve Tıbbi Atıkların Yönetimi Yönetmeliği'nin öngördüğü esaslar doğrultusunda sağlanması; bu amaçla gerekli tesisler kurulması, işletilmesi, işlettirilmesi,

b) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanına giren; parklar, bulvarlar, caddeler, meydanlar, toptancı hal gibi alanların temizlik hizmetleri ile bu alanlarda biriken çöplerin şehir çöplüğüne taşınması,

c) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi ile e, g, o fıkraları 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun esasları doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,

ç) Antalya halkının içme suyu gereksinmesini sağlayan pompa istasyonlarından numuneler alarak bunları titizlikle, yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak modern usullerle analiz etmek,

d) Çevre kirliliği oluşmaması için alınan atık su numunelerinin, deniz suyu numunelerinin ve yüzey suyu numunelerinin usullere uygun olarak analizlerini yapmak,

e) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesine yönelik; su kalitesi, hava kalitesi ve zararlı canlı mücadele çalışmaları yürütmek,

f) Belediye sınırları içinde, imar planlarında yeşil alan olarak ayrılmış ve mülkiyet sorunu çözülmüş alanların, mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait alanların amacına uygun olarak park, spor sahası, mahalle parkı, orta refüj, meydan ve kavşak düzenlemelerini planlayarak ağaçlandırma ve peyzaj çalışmalarını gerçekleştirmek ve halkın kullanımına sunmak,

g) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre, Antalya'da belediye park alanlarının yapımı ve bakımını yapmak,

ğ) Kent içinde yer alan anıtsal ağaçlar ve koruma altına alınmış park alanları ile ilgili gerekli bakım çalışmalarını yapmak, Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı ilköğretim okullarına, kimsesiz çocuklara yardım vakıflarına, askeri kurumlara ve muhtelif resmi kurumlara bahçe düzenleme çalışmalarında, danışmanlık desteği vermek ve imkanlar dahilinde fidan temini proje ve uygulama hizmetleri vermek,

h) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerden yapılan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine uygun şekliyle talebini yapıp Satın Alma Şube Müdürlüğüne teslim etmek.

ı) Daire Başkanlığımızın bütçesi ile ilgili ödeneklerin Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ödeme emri belgelerinin hazırlanması

Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 – (1) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi hususunda hazırlanan ve/veya hazırlatılan plan, proje ve etüdlerin şartnamelerini ve ihale dosyalarını hazırlamak,

2) Kendisine havale edilen plan, proje ve etüdlere araştırmak, incelemek, standartlara ve bilimsel esaslara uygunluğunu sağlamak, uygun olanların ve ihalesi yapılanların yatırımını gerçekleştirmek,



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

3) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili görülen kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.

4) Hava Kalitesinin Korunması ve izlenmesi; Isınma amaçlı kullanılacak katı yakıtların, temin, satış ve tüketim aşamasında kontrolü ve denetimi;

a) Hava kirliliğine neden olan kurum, kuruluş, konut ve işyerlerini denetlemek, kirlen hakkında cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak, kirlenmeye neden olan faktörleri kaldırmak için gerekli önlemleri almak/aldırmak.

b) Belediyemiz sınırları içerisinde, ısınma amaçlı katı yakıtları satmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin işyeri denetimlerini mevzuat şartlarına uygunluk açısından yapmak ve “Antalya Büyükşehir Belediyesi Uygunluk Belgesi” vermek,

c) Gerçek ve tüzel kişilerin satışını yapmak istediği katı yakıtların; İl Mahalli Çevre Kurul Tarafından belirlenen kriterlere uygun olduğunu doğrulamak amacı ile gerekli olan laboratuvar analizlerini yapmak/yaptırmak ve kriterleri karşılamayan yakıtların mevzuatlar çerçevesinde kullanımdan men edilmesi ve/veya idari yaptırım uygulanması.

ç) Isınma Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ve İl Mahalli Çevre Kurulu kararları doğrultusunda Hava Kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

d) Sabit ve mobil hava kalitesi izleme istasyonu ile hava kalitesi ölçüm parametrelerini izlemek, denetimleri yönlendirmek, sonuçları idarenin bilgisine sunmak,

e) Katı yakıtlarla ilgili gelen şikâyet ve ihbarları zamanında değerlendirmek.

5) Hava Kalitesi Kontrol Merkezi Laboratuvarı;

a) Yakıtlarla ilgili mevzuatlarda yapılan değişiklikler çerçevesinde kapsamda değişiklik ve/veya genişletme çalışmalarını standartlara uygun şekilde yürütmek.

b) Laboratuvar hizmetlerini, ölçüm ve analiz sonuçlarını zamanında raporlandırmak ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara göndermek,

c) Çevre kirliliği oluşmaması için kontrol ve önlem almak amacıyla Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerden (kurum içi) veya kurum dışından gelen yakıt analizlerini yapmak.

ç) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı nezdinde “YETERLİLİK BELGESİ” ile Türk Akreditasyon Kurumundan “AKREDİTASYON” belgeleri doğrultusunda faaliyet sürdürmek ve devamlılığını sağlamak.

6) Vektör Kontrol Çalışmaları;

a) Vektör zararlıları olarak tanımlanan; sivrisinek, karasinek, bit, pire, kene, tahta kurusu, hamam böceği, fare ve benzeri vektör popülasyonlarının halk sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulabilmesi için İl sınırları içerisinde, gerekli olan kontrol ve mücadele çalışmalarını yürütmek.

b) Vektör Kontrol Çalışmalarında kullanılmak üzere Sağlık Bakanlığı ruhsatlı ilaç temini,

c) Kentimizde vektör mücadele çalışmalarının entegre bir program çerçevesinde yürütülebilmesi için hizmet alımı yapmak ve yürütmek.

7) Deniz Suyu Kalitesi izleme ve değerlendirme çalışmaları;

a) Büyükşehir Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde kalan deniz, liman ve sahillerde, deniz kirliliği konusunda araştırmalar yapmak,

b) Sorumluluk alanı içerisinde yer alan deniz suyundan numuneler almak, analiz çalışmalarını takip etmek, ilgili makamlara raporlamak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın görev alanına giren deniz mücavir alanında gemilerden kaynaklanan ve deniz araçlarının neden olduğu kirliliği araştırmak, deniz araçlarını kontrol etmek, deniz kirliliğine sebep olan gemi ve deniz araçları hakkında cezai işlem yürütmek,

ç) Deniz kirliliği konusunda gelen şikâyet ve ihbarları zamanında değerlendirmek,

8) Vidanjör Hizmeti; gerçek ve tüzel kişilerden gelen talepler doğrultusunda, atıksu toplama ve taşıma faaliyetlerini gerçekleştirmek.

9) Sondaj Hizmeti; gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan başvurular doğrultusunda, su temin kuyusu veya yağmur suyu drenaj kuyusu sondaj çalışmalarını yürütmek.



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

10) YüzeY Suyu İzleme Çalışmaları; yüzeY sularında, kirliliğın tespiti konusunda numune alma ve izleme çalışmalarını gerçekleştirmek.

11) Çevre Eđitimi Çalışmaları; çevre ve çevre kirliliği, kirlilik kaynakları, çevre kirliliğinin önlenmesi ile ilgili talep durumunda Eğitim Kurumlarında ve Sivil Toplum Kuruluşlarında eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek. Çevre Kirliliği ile ilgili görsel yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

12) Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği kapsamında Kurumumuza verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

13) Çevresel Gürültünün Deđerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında stratejik gürültü haritaları ve eylem planlarını yapmak veya yaptırmak.

14) İl Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılarak Kurumumuz görüş ve önerilerini sunmak.

Atık Yönetimi ve İşletme Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 9 – (1) Büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve bertaraf sahasına kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi (geri kazanımı), depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

(2) Çevre ve Orman Bakanlığınca hazırlanan “Katı Atık Düzenli Depolama Tesisleri İşletme Formatı” doğrultusunda “İşletme Planını” hazırlamak, hazırlatmak.

(3) 2007/10 nolu Çevre ve Orman Bakanlığı Genelgesi doğrultusunda; hizmet edilen bölgeyi ve mevsimleri temsil edecek şekilde yılda iki defa katı atık karakterizasyonu analizini yapmak; her yıl Şubat ayı sonuna kadar “Katı Atık Karakterizasyonu ve Katı Atık Bertaraf Tesisleri Bilgi Güncelleme Formu” nu hazırlayarak Bakanlığa sunmak.

(4) Çeşitli sebeplerle imhası gereken katı atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütmek, yürütmek.

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

(6) “Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği” esaslarına uygun olarak tıbbi atık taşıma araçlarına taşıma lisansı almak ve tıbbi atıkları tıbbi atık taşıma araçları ile geçici atık depolarından alarak bertaraf sahasına taşımak/taşıttırmak; tıbbi atık bertaraf/sterilizasyon tesislerini kurmak/kurdurmak; işletmek/işlettirmek.

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

(8) Atıkların Geri kazanımı amacıyla tesisler kurmak, enerji elde edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak. Yapılan tesisleri işletmek, işlettirmek.

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

(10) Atıkların yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak.



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

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

(12) Çevre Kanunu kapsamında yayımlanan atıklar ile ilgili;

- a) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- b) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- c) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- ç) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- d) Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- e) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- f) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- g) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- ğ) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- h) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği,
- ı) Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik,
- i) Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
- j) Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile tanımlanan Büyükşehir Belediyesine

ait görev ve yetkileri gerçekleştirmek,

k) Ayrıca Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yayımlanan Kanun Hükmünde kararname, tebliğ, tüzük, genelge, ve yönerge hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak, sağlamak.

(13) Atık Yönetimi ve İşletme Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan makine ekipman araç bina ve tesislerin bakım onarım, tamir yenileme hurdaya ayırma araçlara ait iş ve işlemlerini yürütmek, Taşınır Mal yönetmeliği yükümlülüklerini sağlamak.

(14) Milli-dini bayramlar, açılış - kapanış törenleri, konser, etkinlik, temel atma ve karşılama faaliyetlerinde Atık Yönetimi ve İşletme Şube Müdürlüğü'nden talep edilen çalışmaların yapılmasını sağlamak, sağlamak.

(15) Müdürlüğün faaliyetleri neticesinde gelir kalemlerinin maliyet analizlerinin yapılarak belirlenmesi, Büyükşehir Belediye meclisince onaylanmasının sağlanması, tahakkuk ve ödeme emir işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

(16) Atık Yönetimi ve İşletme Şube Müdürlüğü'ne ait müdürlük ve ambar ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ihtiyaçların temininin sağlanması

(17) Müdürlüğün faaliyetleri esnasında oluşan hukuki süreçler ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması

(18) Başkanlık makamınca talep edilmesi durumunda mevcut çalışmalar ile ilgili bilgi ve raporların hazırlanması, teknik konularda görüş bildirilmesi

(19) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde oluşan atıkların bertarafına yönelik ALO ATIK HATTI üzerinden gelen talep ve şikayetlerin değerlendirmek ve bilgilendirmek.

(20) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde sorumluluk alanlarında oluşan atıkların alımına yönelik uygun konteynir ve çöp sepeti gibi geçici depolama kaplarının temini, yenilenmesini sağlamak.

Laboratuar İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 – (1) Antalya halkının içme suyu gereksinmesini sağlayan pompa istasyonlarından numuneler alınarak bunları titizlikle yasalara, yönetmeliklere ve standartlara uygun olarak ulusal ve uluslararası metotlar kullanarak analiz etmek.

(2) Çevre kirliliği oluşmaması için kontrol ve önlem almak amacıyla Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerden (kurum içi) veya kurum dışından gelen atık su numunelerinin analizlerini yapmak.

(3) Laboratuar Şube Müdürlüğü tarafından Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde alınan ve/veya Resmi, özel, kurum personeli tarafından alınıp Laboratuar Şube Müdürlüğüne getirilen yüzme havuzu suyu numunelerinin analizlerini yapmak.



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

(4) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki sahil bandından kurum içi ve kurum dışı kurum, kuruluş, birim v.s. tarafından alınan deniz sularının analizlerini yapmak

(5) Büyükşehir Belediye sınırları içindeki ve dışındaki akarsular, baraj, göl v.s. kurum içi ve kurum dışı kurum, kuruluş, birim v.s. tarafından alınan yüzey suyu numunelerinin analizlerini yapmak.

(6) Gıda maddeleri numunelerinin analizlerini yapmak.

(7) Mücavir alan sınırları içerisinde yer alan yüzme havuzlarının, sağlıklı ve doğru işletilmesi amacı ile yürürlükte bulunan mevzuatlar doğrultusunda denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek, numuneler almak ve analizlerinin yapmak.

(8) Yıl boyunca, Antalya Büyükşehir Belediyesi Mücavir alan sınırları içerisinde yer alan kapalı ve açık yüzme havuzlarından alınıp analizleri yapılan numunelerin sonuçları doğrultusunda tesislere mevzuat şartlarını uygulamak.

(9) Meslek Liseleri ve Üniversitelerin Kimya, Gıda, Çevre, Biyoloji v.b. gibi bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere staj olanağı sağlamak.

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 – (1) Antalya Büyükşehir Belediyesi ve ilçelerindeki 30.000 m² ve üzerindeki park alanlarının yapımı ve bakımı ile kent içerisinde kalan ve Büyükşehir Belediyesi ve ilçelerinin ana cadde ve bulvarların orta refüj bitkisel düzenlemesi, tretuvar ağaçlandırmaları, çimlendirme, çiçeklendirme ve bu alanların periyodik bakım kapsamına giren sulama, gübreleme, budama, ilaçlama, hasar gören bitkilerin değişimi, gerekli görülen noktalarda yeni düzenlemeler yapmak Müdürlüğümüz bünyesindeki sera ve fidanlıklarda mevsimlik çiçek, fidan ve çim üretiminin devamını sağlamak

2) İmar planı yeşil alan olarak ayrılmış alanların peyzaj projelerinin yapılmasını uygulaması ve gerekli bakımlarla korunmasını sağlamak.

3) Tarihi ve kültürel değeri olan mekanların ve rekreasyon alanların peyzaj projelerinin, Kültür Tabiat Parkları Koruma Kurulu ve Belediyemiz bünyesindeki KUDEB ile koordineli olarak hazırlanması projelerin hayata geçirilmesi ve bakım çalışmalarının yürütülmesi.

4) Belediyemizce yeni oluşturulacak yada Büyükşehir ve ilçelerinde bulunan refüj yada yeşil alanların çevre düzenlemelerinin yapılması ve bakımının sağlanması.

5) Başkanlık Makamının görevlendirme yazısı ve yatırım planlamasında yer alan projeler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre İhale İşleri Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilecek ihalelerin ilgili evraklarının ve dosyaların keşif ve metrajların süreç içerisinde yer teslimi, işe başlama, kanun yönetmelik ve şartnameler dahilinde yapılmasını, ihale dosyasının hazırlanması ihale komisyonları ve kontrol teşkilatında görev alınması.

6) Büyükşehir ve ilçelerindeki resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen şikâyet, istek ve önerileri değerlendirerek çözüm üretmek.

7) Peyzaj Mimarlığı, Ziraat Mühendisliği ya da ilgili yüksek okullarda okuyan öğrencilerin staj taleplerini değerlendirmek ve staj yapmalarını sağlamak.

8) Başkanlık binası, Antalya Büyükşehir Belediyesi birimleri, resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda atölyelerimizde (bank, piknik masası, oyun grubu, park ekipmanları, evrak dolabı, masa, boya, tabela ve kaynak işleri vb. imal ettiğimiz ürünleri tamamladıktan sonra talep eden birimlere teslim etmek.

9) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilk ve ortaöğretim okullarına fidan, çim tohumu, park ekipmanları, bank, ihtiyaç duyulan proje ve bu projelerin uygulanması kapsamında kalan bitki, çim tohumu, torf, sulama malzemesi ve diğer uygulama hizmetleri ile imkanlar dahilinde bakımları konusunda hizmet vermek.

10) İlimiz dahilinde görev yapan muhtarlarımız tarafından, Büyükşehir Belediyemize iletilen talep ve şikâyetlerin (MUBİM) Birimimizce değerlendirilerek en kısa sürede gerekli desteği sağlamak.



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

11) Ana cadde ve bulvarlarda kamunun yararlandığı yeşil alanlar, parklar vb. yerlerde çimenlere ve çiçeklere basmak, ağaçlara, fidanlara her ne suretle olursa olsun zarar vermek, kesmek, budamak, çiçek koparmak, ağaçlara hayvan bağlamak, ağaçlara ilan yapıştırmak, çivi çakmak, isim yazmak, şekil çizmek ve tahrip etmek, bitkilere kimyasal madde sürmek ve dökmek, park ve bahçelerdeki çocuk oyun gruplarına, bank vb. kent mobilyalarına zarar vermek yada bunları zarar verecek şekilde kullanmak yasaktır. Bu yasaklara uyulmaması halinde Büyükşehir Belediyesi Zabıta ekipleri tarafından 5237 Sayılı Türk Ceza Kanununun 152/1 c Maddesi (Kamu malına zarar verme suçları) gereğince cezai işlem uygulanması için gerekli raporları ve zarar maliyeti hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili Kanun ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, çevre sağlığının ve kentin yeşil dokusunun korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

(2) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek,

(3) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,

(4) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda daire başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,

(5) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

(6) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,

(7) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,

(8) 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 işlemlerini hazırlığını yapmak,

(9) Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak,

(10) Personelin mesleki eğitimine katkı sağlamak için personele iç ve dış eğitim aldırılmasını sağlamak,

(11) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan işçi ve memur personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak/ yaptırmak,

(12) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,

(13) Şube Müdürlüklerinin çalışma raporlarını onaylamak,

(14) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,

(15) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek,

(16) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,

(17) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

(18) 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.) katılmak, katılım sağlamak,



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

(19) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak/ hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,

(20) Toplam kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin uygulanmasını sağlamak,

(21) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak. Aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek, Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

(22) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 13 – (1) Şube müdürlerinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensipler kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda, Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlük tarafından yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyararak,
- k) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,



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

- o) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- ö) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- p) 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,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Kalite Birimine bildirmek,
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

Yetkileri

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

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak, Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- b) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- c) Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- d) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamın Onayına sunmak,
- f) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- ğ) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- h) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- j) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- k) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

Sorumlulukları

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



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

a) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlığa karşı sorumludur.

b) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Memurların Görev ve Sorumlulukları

Memurların görevleri

MADDE 16 – (1) Memurların görevleri aşağıdaki gibidir;

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

Memurların sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Teknik personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Teknik personel doğrudan Şube Müdürü'ne bağlı ve sorumlu olup;

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Denetim görevleri verilmesi durumunda denetime ait bilgi ve belgeleri ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek.



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

- ç) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak
d) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak.
e) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek.
f) Kendisine verilen görevlerle ilgili yazışmaları kaleme alması için kalem personeline iletmek.
g) Yaptığı denetimler kapsamında, denetim sırasında bilgisi dahilinde olan her türlü fotoğraf, cihaz çıktısı vb. kaydı ilgili personele iletinceye kadar muhafaza etmek ve korumak.
ğ) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamak,
h) Denetimleri sırasında karşılaştıkları olumsuzlukları amirlerine bildirmek,
ı) Denetimlerini mevcut yasa, yönetmelik ve güncel mevzuat kapsamında eksiksiz olarak yapmak.
i) Denetim tutanağını eksiksiz olarak doldurmak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kalem Görevlisi ve Sekreteryanın Görev ve Sorumlulukları

Kalem görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Kalem görevlisi doğrudan Şube Müdürü'ne bağlı ve sorumlu olup;

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
b) Evrakları kayıt altına almak, arşivlemek, ihtiyaç duyulduğunda şube müdüründen onay alarak kayıtlardan bulup ilgiliye ulaştırmak
c) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
ç) Yazılacak resmi yazıları kaleme almak ve imzaya hazır hale getirmek.
d) Birim personelinin gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak.
e) Birim amirinin resmi yazışmalarını yapmak ve bu yazışmaların bir kopyasını muhafaza etmek.
f) Birim personeli tarafından kurum içi ve kurum dışı gönderilecek evrakların, bilgisayar ortamında kayıtlarını yapmak ve evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
g) Birime gönderilen evrakları, bilgisayar otomasyon programında takip etmek.
ğ) Birime gelen evrakları kabul etmek ve ilgisine teslim etmek.
h) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
ı) Birimde arızalanan telefon, faks, fotokopi cihazların tamiri ile ilgili teknik birime arıza bildiriminde bulunmak ve arızanın gecikmeden giderilmesini sağlamak.
i) Birim amirinin evraklarını, gizlilik kuralına uygun olarak muhafaza etmek.
j) Birim amirinin, birim arşivinden talep ettiği evrakları, ilgili dosyasından alarak, çoğaltmak ve birim amirine vermek.
k) Birime bildirilen şikâyetleri kayıt altına almak ve ilgili personele gereğinin yapılması için bilgi vermek.

Sekreteryanın görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Sekreterya doğrudan Şube Müdürü ve Daire Başkanına bağlı ve sorumlu olup;

- a) Birimin iç ve dış hat telefon trafiğini yönlendirmek ve birim telefon fihristi oluşturmak.



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

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

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 21 – (1) Daire başkanlığınca, Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

MADDE 22 – (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

ONUNCU BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08.05.2012 tarih ve 264 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi