

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı bulunan birimler arası koordinasyonu sağlamak, hukuki ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

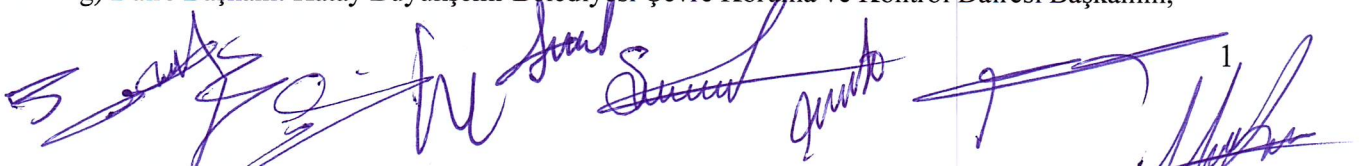
MADDE 3-Bu Yönetmelik; aşağıda belirlenen kanunlar bu kanunlara bağlı çıkarılan yönetmelikler ve diğer mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

- a)5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- c)5393 Sayılı Belediye Kanunu
- ç)2872 Sayılı Çevre Kanunu Hükümleri
- d)5491 Sayılı Çevre Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükümleri
- e)5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- f)6360 Sayılı On Dört İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

Tanımlar

MADDE 4-Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Hatay Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c)Başkanlık: Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığını
- ç)Meclis: Hatay Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d)Encümen: Hatay Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e)Genel Sekreter: Hatay Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f)Genel Sekreter Yardımcısı: Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı: Hatay Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
- ğ) Daire Başkanı: Hatay Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,



h) Müdür: İlgili Şube Müdürünü

i) Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,

i) Harcama Yetkilisi: Hatay Büyükşehir Belediyesi idare bütçesinde tahsis edilen ödenek ve harcama yetkilisi bulunan birimi ifade eder.

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

k) Teknik Personel: Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik personeli tanımlar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5-(1) Hatay Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21'inci maddesi gereğince; norm kadro esaslarına uygun olarak teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı;

a) Daire Başkanı,

b) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü,

c) Temizlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,

ç) Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürlüğü

d) Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğü

e) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli şube müdürleri, memur, şef, işçi, sözleşmeli personel ve diğer tüm personelden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

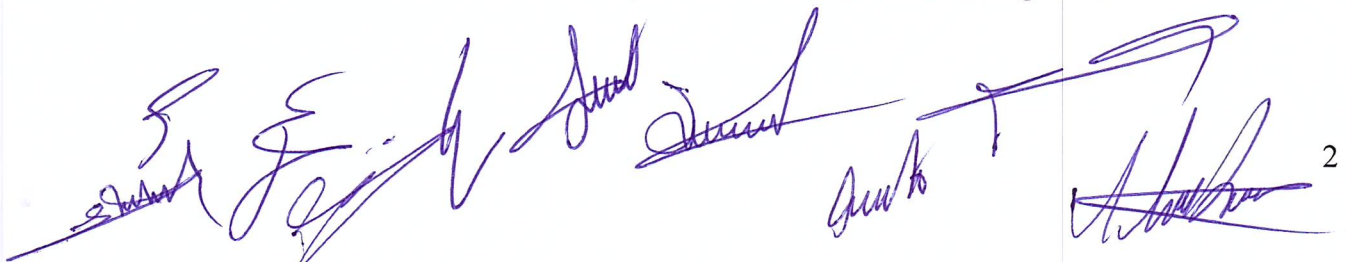
Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Sürdürülebilir çevre ilkelerine uygun olarak Daire Başkanlığı teşkilatında bulunan müdürlüklerin, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. mevzuatlarına uygun olarak hazırladıkları plan ve programların, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Belediyenin çevre koruma ve kontrol politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı, yaşanabilir, temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak ve takip etmek,

c) Hatay Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği, mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararların uygulanmasını ve denetlenmesini sağlamak.



ç)Yaşanabilir, çağdaş, temiz ve doğal yaşam standartlarına getirilebilmesi için temizliğin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi amacıyla ilçe belediyeleri ile koordineyi sağlamak ve çalışmalarını yürütmek.

d)Çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje çalışmalarının yapılması/yaptırılması ve uygulanması hususlarında görev ve çalışmaları yürütmek,

e)Doğa ve temiz çevre bilincinin gelişmesi ve korunmasına yönelik eğitim programları, seminerler, kampanyalar vb. faaliyetleri koordine etmek, yürütmek ve halkı bilinçlendirmek amacıyla yazılı basın, radyo ve yerel televizyonlardan yararlanarak çalışmaları yaptırmak,

f)Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği yapılmasını sağlamak,

g)Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik Plan/Performans, Yıllık Faaliyet Raporu, Yatırım Programı ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve yürütmek,

ğ) Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik Plan/Performans, Yıllık Faaliyet Raporu, Yatırım Programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Daire Başkanı Madde 6'da sayılan görev ve yükümlülükleri yerine getirmek üzere;

a) Daire Başkanlığını; belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri doğrultusunda, stratejik amaç ve hedeflerini gözeterek, mevzuata uygun ve şeffaf bir biçimde yönetmekle,

b)Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (toplantı, sempozyum, seminer, panel, fuar vs.), Hatay Büyükşehir Belediyesini temsil etmekle.

c) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini planlamak, iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve takip etmekle,

ç) Şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamakla,

d) Personelin, şube müdürlüklerinin ihtiyaç ve hizmet alanlarına uygun olarak şubeler arası dağılımını yapmakla,

e) Daire Başkanlığı birim ve çalışanlarının belediyenin diğer birim ve çalışanları ile işbirliği ve uyum içinde çalışmalarını, hareket etmelerini sağlamakla,

f) Daire Başkanlığında görevli şube müdürleri ve diğer personelin performansını değerlendirmek, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmakla,

g) Daire Başkanlığını görev alanı kapsamında dış idareler nezdinde temsil etmekle,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemekle,

h) Daire Başkanlığının; bütçe, performans ve yatırım programları ile ilgili çalışmaları yürütmek ve faaliyet raporunu hazırlamakla,

1) Daire Başkanlığında iç kontrol standartlarını uygulama, izleme ve geliştirme çalışmaları ile sistemin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla,

i) Bu yönetmelik ve ilgili diğer tüm mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken görev ve hizmetlerin gerektiği gibi ve gereken süre içerisinde yapılmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamakla,

j) Yazışmaların; yazışma kurallarına, bu konudaki yönetmelik ve yönergelerine uygun olarak yapılmasını sağlamakla,

k) İmza yetkileri yönergesine göre yetkili olduğu evrakları imzalamakla,

l) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle görevli, yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Şube Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesi ve bütçe, faaliyet raporu ve performans bilgilerinin hazırlanmasını sağlamakla,

b) Şube Müdürlüğüne verilen tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, verimli, etkin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamakla,

c) Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapmak, personelin kurum içinde görev ve sorumluluklara riayet etmesini sağlamakla,

ç) Şube müdürlüğüne bağlı personelin sevk ve idaresini yaparak amirlerin bulunmadığı durumlarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmekle,

d) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamakla,

e) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamakla,

f) Faaliyet alanıyla ilgili gerek yurt içi gerekse yurt dışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar vb. etkinliklere katılmakla,

g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesine göre Gider Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmekle,

ğ) Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmakla,

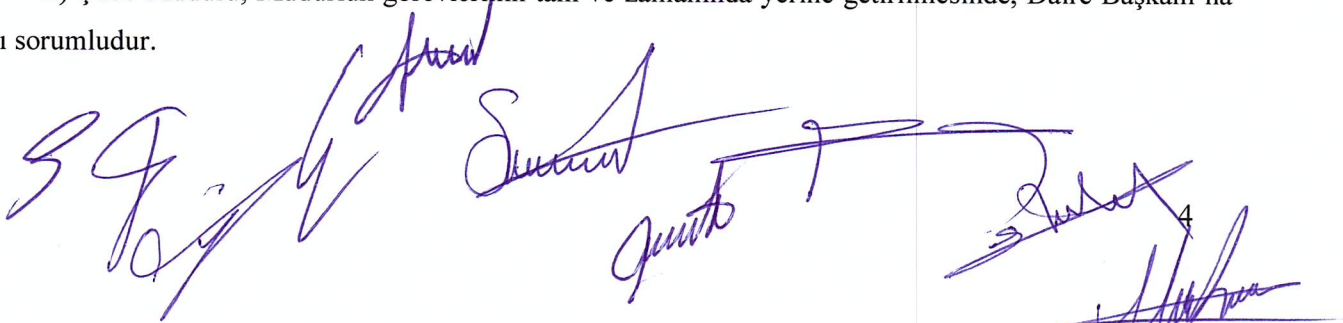
h) Şefliğe bağlı personellerin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemekle,

ı) Etik kurallarına uymakla,

i) Yapılan tüm iş ve işlemler hakkında Daire Başkanı'na sürekli bilgi akışını sağlamakla,

j) Yazışmaları, yazışma yönetmelik ve yönergelerine göre yapılmasını sağlamakla,

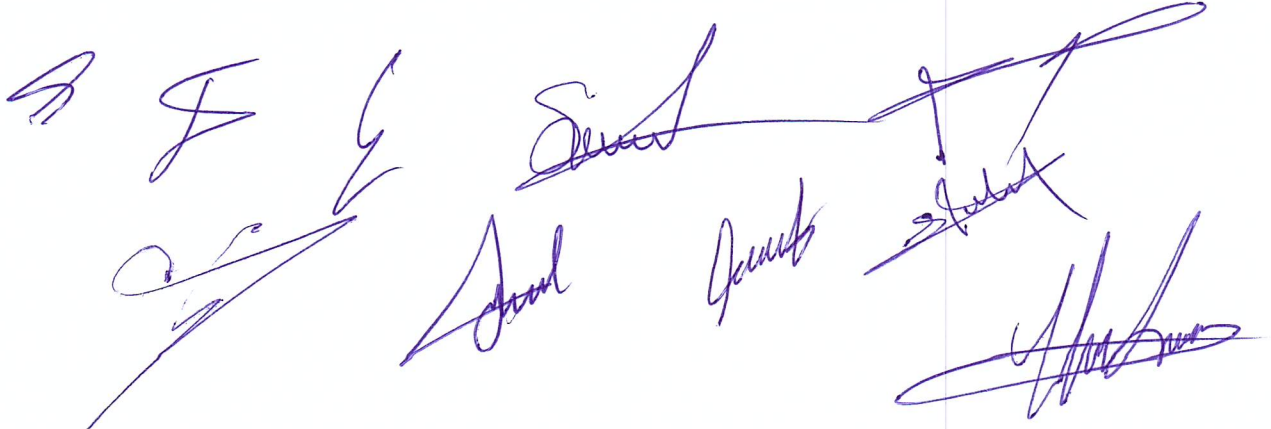
k) Şube Müdürü, Müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinde, Daire Başkanı'na karşı sorumludur.



İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri diğer Şube Müdürlükleriyle koordine ederek yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki araçların envanterini tutmak, ilgili şube müdürlüklerine dağılımını sağlamak,
- c) Daire Başkanlığının yazı işleri, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürüterek gelen evrakların havale ve dağıtım iş ve işlemlerini yapmak,
- ç) Daire Başkanlığının personel ihtiyaçlarına ilişkin iş ve işlemler ile personel özlük işlemlerini yürütmek,
- d) Şube Müdürlüğü bünyesinde görev alan personelin İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- e) Brifing, toplantı, tören ve sunumlarını koordine etmek,
- f) Daire Başkanlığının Performans Programı ve Faaliyet Raporunun hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Belediyenin stratejik plânını, yıllık hedeflerini ve yatırım programını göz önünde bulundurarak birimler arası koordinasyonu sağlayıp Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak,
- ğ) Ayniyat takibi ile taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- h) Daire Başkanlığına ait her türlü raporlama işlemlerini yerine getirmek,
- ı) Daire Başkanlığının sekreteryasını yürütmek,
- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Daire Başkanlığında iç kontrol standartlarını uygulama, izleme ve geliştirilmesi çalışmaları ile sistemin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinde birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- j) Daire Başkanlığının faaliyet alanındaki görev ve hizmetlerin gerektirdiği satın alma işlemlerini gerçekleştirmek ve diğer mali süreçlerin takibini yaparak envanteri tutmak,
- k) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurularla ilgili birimler arası koordinasyonu sağlayıp işlemleri yürütmek,
- l) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.



Temizlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Temizlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a)Hatay İli genelindeki Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında yer alan meydan, cadde, bulvar, yolların araçlar ve elle süpürülmesi ile her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesi hizmetlerini yapmak, yaptırmak, kontrol ve koordine etmek,

b)Sorumluluk kapsamında yer alan yollar üzerinde bulunan alt ve üst geçitlerin temizlik çalışmalarını yerine getirmek,

c)Resmi tatil ve Ulusal Bayramlarda, özel günlerde her türlü programlı çalışmaları yürütmek, oluşabilecek anlık çevre kirliliğinin bertaraf edilmesini sağlamak,

ç)Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen festival, konser, toplantı vb. tüm etkinliklerde; etkinlik öncesi ve sonrasında gerekli temizlik çalışmalarını yerine getirmek,

d)Şube Müdürlüğü emrinde görev alan vakumlu yol süpürme araçları ile diğer makine ve teçhizatların çalışma programlarını yapmak, programa uygun sevk ve idaresini sağlamak,

e)Araçların araç takip sistemine kayıtlarını yapmak, yaptırmak ve takip sistemi üzerinden denetimlerini sağlamak,

f)Araç, makine ve teçhizatlarının göreve çıkmadan önce ve görev sonrası günlük koruyucu bakım, onarımlarını yapmak, yaptırmak,

ğ)İlimizde meydana gelebilecek doğal afetler sonrası oluşabilecek çevre kirliliğinde diğer Daire Başkanlıkları ve ilgili birimler ile koordineli olarak kirliliğin bertarafını sağlamak,

ğ)İlimizde kar yağması durumunda, karla mücadele çalışmalarında Başkanlık talimatları doğrultusunda diğer Daire Başkanlıkları ve ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak,

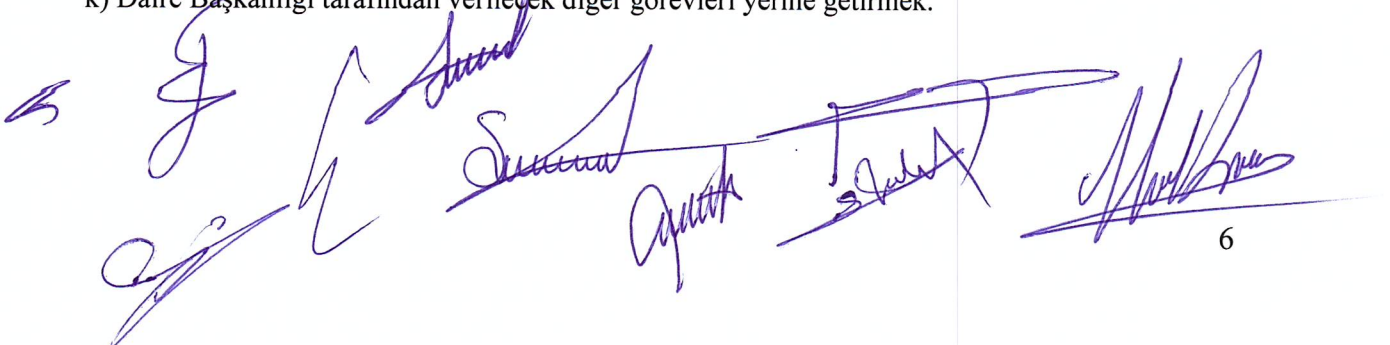
h)Şube Müdürlüğünün yapmakla yükümlü olduğu temizlik işlerinin gerektirdiği araç, gereç, ekipman ve malzeme ihtiyacının satın alınma veya kiralama hizmetine ilişkin işlemleri yürüten ilgili müdürlüğün çalışmalarına esas oluşturulacak teknik bilgileri hazırlamak,

ı) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili, kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum örgütleri, özel sektör ve ilgili kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilimsel teknoloji ve gelişmeleri takip etmek, şube faaliyetleriyle ilgili eğitim, etkinlik programları gerçekleştirmek, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, görsel ve yazılı basında halkı bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak,

i)Şube Müdürlüğü bünyesinde görev alan personelin İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,

j) İlgili kanun ve yönetmeliklerin belirlediği sair işlemleri yürütmek,

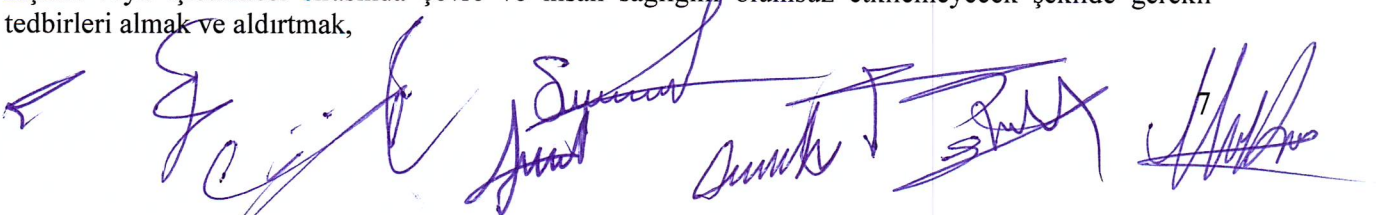
k) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.



Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde çıkan Yönetmeliklerin ve diğer mevzuatın Belediyelere verilen yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- b) Çevre konularına ilişkin mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek,
- c) 2872 sayılı Çevre Kanunu'na göre; "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" gereğince Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 29.11.2016 tarih ve 51148829-622.02-19168 sayılı Oluru ile verilen yetkiye dayanılarak gürültü kirliliğine ilişkin şikâyetleri değerlendirmek, denetimlerde bulunmak ve idari yaptırım kararı vermek,
- ç) "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak, gürültü haritaları ve eylem planları hazırlamak,
- d) Çevre sorunları ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunarak, proje ve öneri geliştirmek, uygulamak,
- e) Şube Müdürlüğünün yapmakla yükümlü olduğu işlerin gerektirdiği araç, gereç, ekipman ve malzeme ihtiyacının satın alma veya kiralama hizmetine ilişkin işlemleri yürüten ilgili müdürlüğün çalışmalarına esas oluşturulacak teknik bilgileri hazırlamak,
- f) Mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek, çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) Belediyeyi temsil etmek, Sivil Toplum Kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalar yapmak,
- g) Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,
- ğ) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili, kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum örgütleri, özel sektör ve ilgili kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilimsel teknoloji ve gelişmeleri takip etmek, şube faaliyetleriyle ilgili eğitim, etkinlik programları gerçekleştirmek, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, görsel ve yazılı basında halkı bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
- h) ÇED Yönetmeliği kapsamında şehrimizin farklı ilçelerinde yapılması planlanan projelerle ilgili olarak Yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirme çalışmaları kapsamında Halkın Katılım Toplantısına ve İDK (İnceleme Değerlendirme Kurulu) Toplantısına katılım sağlayarak görüş bildirmek,
- ı) Çevre kirliliğine sebebiyet veren şahıs ve tüzel kişiler hakkında yetki çevresinde gerekli yasal ve idari işlemlerin uygulamasını sağlamak,
- i) Belediye sınırları içerisinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye atılmasının engellenmesi, kirliliğin etkilerinin giderilmesi veya azaltılması için gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak,
- j) Hafriyat, inşaat ve yıkıntı atıkları yönetmeliği kapsamında depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak,



k) Sorumluluk alanımız içerisinde kalan hafriyat, inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması, bertaraf ve satış bedelini hesaplayarak Belediye Meclisinin onayına sunmak,

l) Hafriyat toprağı, inşaat yıkıntıları atıkları konularında tahakkuk ve ödeme emri düzenlenmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atığı taşıyan araçlara Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atığı Taşıma İzin Belgesi düzenlemek ve bunları denetlemek,

n) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atığı depolama tesisi vb. atık yönetimi ile ilgili sorumluluk alanındaki tüm tesisleri işletmek veya işlettirmek,

o) Belediye sınırları içinde kurum ve kuruluşlar ile hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

ö) Sorumluluk alanımız ile ilgili Hafriyat, inşaat ve yıkıntı atıkları ile ilgili yönetim planlarını hazırlamak ve hazırlatmak,

p) Müdürlüğümüz yetki ve sorumluluğunda bulunan konularla ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

r) Şube Müdürlüğü bünyesinde görev alan personelin İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,

s) İlgili Kanun ve Yönetmeliklerin belirlediğı sair işlemleri yürütmek,

ş) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğere görevleri yerine getirmek.

Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-Deniz ve Kıyı Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

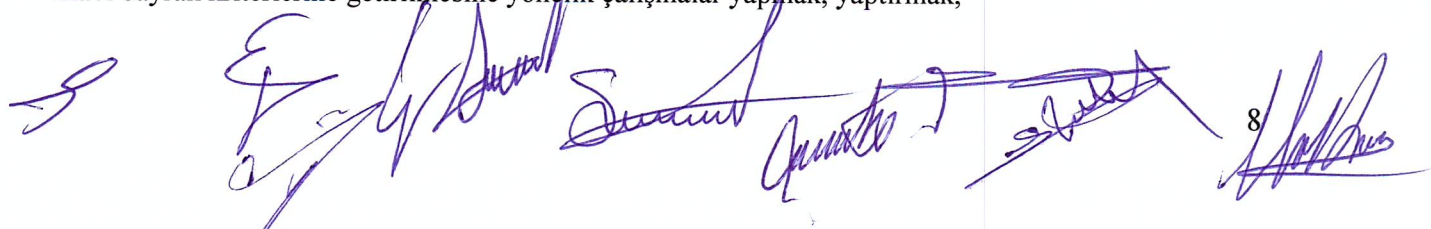
a) Kıyılarımızda bulunan halka açık plajlarda, Büyükşehir Belediyesi işletmesinde yer alan plajlarda, kıyı alanlarında ve deniz yüzeyinde yer alan kaynağı belirsiz katı atıkların karadan ve denizden temizliğini yapmak veya yaptırmak,

b) Deniz ve çevresinin korunması, temizlenmesi sırasında görülen olumsuzluk, aykırılıklarda yetkili birimlere veya ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,

c) Denizlerin, kıyı alanlarının, havzaların, sulak alanların korunması ve geliştirilmesine yönelik; ilgili mevzuat gereğı yapılması gereken uygulamalar, kurulacak sistemler vb. konularda ilgili birimler ile koordineli olarak çalışmak, toplantılara katılmak, görüş vermek,

ç) Deniz çöpleri için hazırlanan ve/veya hazırlanacak olan eylem planlarını uygulamak, uygulatmak, bu kapsamda deniz ve havza kirliliğinin izlenmesi ve önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

d) Yüzme suyu kalitesinin artırılmasına ve kıyı rekreasyon alanlarının iyileştirilmesine, plajların mavi bayrak kriterlerine getirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak,



e)Gemilerden kaynaklanan atıklar ile atık alma gemilerinin taşıdığı atıkların alınması ve geçici depolanması amacıyla atık kabul tesisleri kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek, çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,

f)Gemi kaynaklı deniz kirliliği denetim yetkisinin alınmasına müteakip; gemilerden tespit edilen illegal deşarjları, yatlar, balıkçı gemileri, tekneleri mevzuata uygun olarak tutanak altına almak, delilleri toplamak, elektronik atık takip sistemlerinin denetimini yapmak, gerekli yaptırımları yapmak, sürekli olarak kontrol ve izleme yapmak, uygunsuzlukların tespit edilmesi halinde idari yaptırım uygulamak,

g)Deniz ve kıyı ve havzaların korunmasına ilişkin kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlara kolluk kuvveti ile birlikte rutin veya şikâyete istinaden kontrol ve denetim yapmak ve iş ve işlemleri gerçekleştirmek, idari yaptırım kararını vermek veya tespit edilen uygunsuzlukları ilgili kurumlara bildirmek,

ğ)Hatay genelinde denizlere dökülen yüzey suları ile taşınan katı atıkları önlemek veya azaltmak için projeler yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

h)Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili, kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum örgütleri, özel sektör ve ilgili kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilimsel teknoloji ve gelişmeleri takip etmek, şube faaliyetleriyle ilgili eğitim, etkinlik programları gerçekleştirmek, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, görsel ve yazılı basında halkı bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak,

ı)Şube Müdürlüğünün yapmakla yükümlü olduğu işlerin gerektirdiği araç, gereç, ekipmanların takibini yapmak, denetimlerini sağlamak,

i)Şube Müdürlüğünün yapmakla yükümlü olduğu işlerin gerektirdiği araç, gereç, ekipman ve malzeme ihtiyacının satın alınma veya kiralama hizmetine ilişkin işlemleri yürüten ilgili müdürlüğün çalışmalarına esas oluşturulacak teknik bilgileri hazırlamak,

j) Şube Müdürlüğü bünyesinde görev alan personelin İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,

k)Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

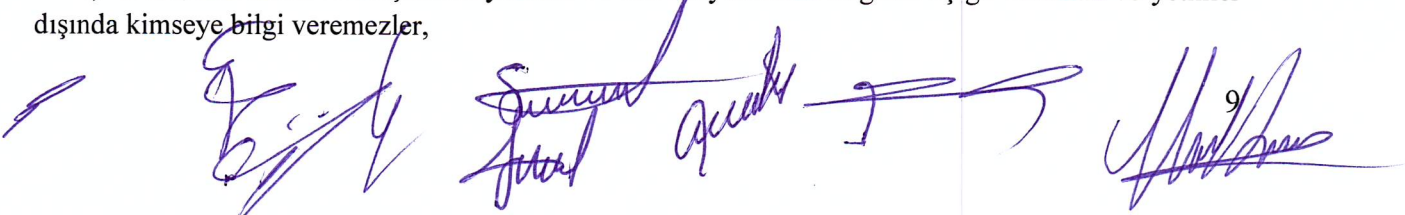
MADDE 13- Görevli Tüm Personel;

a)Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,

b)Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

c)Görevleri ile ilgili doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,

d)Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkiler dışında kimseye bilgi veremezler,



e)Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devreder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

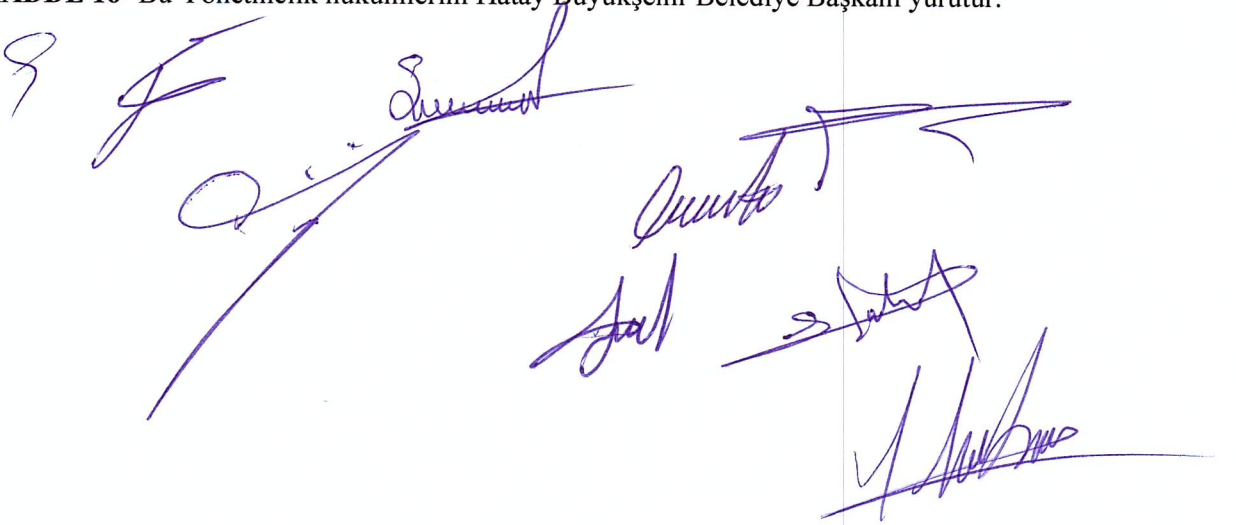
MADDE 14- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, yönetmelikte düzenlenen konulara ilişkin önceki yönetmelikler/yönetmelik maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönetmelik hükümleri Hatay Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

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



10.10.2023