

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA ve KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması için Çevre Koruma ve Kontrol Dairesine Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin görev tanımlarını belirlemek, Daire Başkanlığı teşkilat yapısını belirlemek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlayarak Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik; 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesine 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü, 15'inci, 18'inci 77'nci maddelerine, 2872 sayılı Çevre Kanununa, 5312 sayılı Deniz Çevresinde Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun hükümlerine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununa, 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanuna, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa, 5307 sayılı Sıvılaştırılmış Petrol Gazları(LPG) Piyasası Kanununun ve Elektrik Piyasası Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna, 3572 sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamelerin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanuna, 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, 27.10.2011 tarihli ve 28097 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Enerji Kaynaklarının ve Enerji Kullanımında Verimliliğin Arttırılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine, 10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin/.../2023 tarihli ve ... sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- ç) Büyükşehir Belediyesi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- d) Daire Başkanı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını,
- e) Daire Başkanlığı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
- f) Encümen: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- g) Genel Sekreter: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Meclis: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ı) Şube Müdürlüğü: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- i) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,
- j) Şef: Daire Başkanına veya Şube Müdürlüğüne bağlı birimin Şefini,
- k) Şeflik: Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- l) Teknik ve İdari Personel: Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) Daire Başkanlığı; aşağıda belirtilen Şube Müdürlüklerinden ve onlara bağlı alt birimlerden oluşur.

- a) Daire Başkanlığı,
- b) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- c) Çevre Koruma ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü,
- ç) Deniz ve Kıyı Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- d) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- e) Sıfır Atık Şube Müdürlüğü.

Yönetim

MADDE 6-(1) Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Daire Başkanlığı'nın Görevleri

MADDE 7-(1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Meri mevzuat doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek,
- b) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve bunların uygulanması ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde çevrenin korunmasına, geliştirilmesine, temizlenmesine ve atıkların yönetimine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak, yaptırmak ve bunların uygulanması ile ilgili görev ve çalışmaları yürütmek,
- ç) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak; Büyükşehir Belediyesi katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ile ilgili görev ve çalışmaları yürütmek,
- d) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayri sıhhi ve sıhhi müesseselerinin ve akaryakıt istasyonlarının ruhsatlandırılması ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine ve Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat verilmesi ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) Sürdürülebilir bir şekilde sanayi envanteri oluşturulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimine ilişkin plan, proje, uygulama vb. çalışmaları yürütmek,
- ğ) İklim değişikliği azaltım ve uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- h) Enerji verimliliği ile ilgili stratejileri ve hedefleri belirlemek ve bu çalışmaları yürütmek,

- ı)** Sıfır atık yönetim sistemi uygulamalarının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, eğitim, farkındalık ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetler yürütmek,
- i)** Görev alanına giren konularda, etüt, plan, proje, yapım vb. çalışmaları ilgili kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle iş birliği içerisinde yürütmek,
- j)** Görev alanına giren konularda, doğal afet durumunda oluşabilecek çevresel risklerin belirlenmesi ve önlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- k)** Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programının hazırlanması ve belirlenen görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- l)** Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak, Başkanlık Makamına sunmak ve Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ödeme emri belgesi hazırlamak ve işlemlerin yürütümü ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- m)** Daire Başkanlığı faaliyet raporunun ve performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- n)** Daire Başkanlığına bağlı birimlerden yapılan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümlerine uygun şekliyle talebini yapıp Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- o)** Toplam kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin uygulanmasını sağlamak,

Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8-(1)Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır,

- a)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'nda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- b)** Sürdürülebilir kalkınma ilkesi doğrultusunda; katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç, katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, tesisleri işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- c)** Atık yönetimi hizmetlerine ilişkin; etüt, plan, proje, yapım vb. çalışmaları ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak, ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak projeler/protokoller yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim, toplantı, konferans, seminer, çalıştay ve organizasyonlara katkı ve katılım sağlamak, ulusal ve uluslararası çalışma ve gelişmeleri takip etmek, çalışmalara katılım sağlamak,

- ç) Atık yönetimi hizmetlerine ilişkin teknolojileri araştırmak, tasarım esaslarını, ölçüt ve kriterlerini belirlemek, projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, inşaat izleme ve kontrolörlük hizmetini yapmak veya yaptırmak,
- d) Çevresel Etki Değerlendirmesine tabi projelere ilişkin ÇED başvuru dosyalarını ve ÇED raporlarını incelemek ve görüş vermek,
- e) Doğal afet durumunda oluşabilecek çevresel risklerin belirlenmesi ve önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- f) Mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Şube Müdürlüğü içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- g) Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin işlemleri için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama işlemlerini yürütmek,
- h) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Çevre Koruma ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9-(1) Çevre Koruma ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır,

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar ile 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde verilen yetki ve sorumluluklar ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak, gerekli önlemleri almak, aldırarak, bu amaçla proje hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak veya uygulatmak,
- b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak; çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak veya yaptırmak, uygulamak veya uygulatmak,
- c) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin veya şikâyete istinaden yapılan kontrol veya denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında ilgili mevzuatta belirlenen yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol veya denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili birimlere veya ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak, gerekli önlemleri almak veya aldırarak, bu amaçla proje hazırlamak, hazırlatmak ve bu projeleri uygulamak/uygulatmak,
- ç) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi kapsamında stratejik gürültü haritaları ve eylem planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, bu doğrultuda proje hazırlamak, hazırlatmak ve bu projeleri uygulamak ve uygulatmak,
- d) Çevresel Etki Değerlendirmesine tabi projelere ilişkin ÇED başvuru dosyalarını ve ÇED raporlarını incelemek ve görüş vermek,

- e) Doğal afet durumunda oluşabilecek çevresel risklerin belirlenmesi ve önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- f) İklim değişikliği ile mücadeleye yönelik olarak; yerel, ulusal ve uluslararası çalışmaların takibini yapmak, ulusal ve uluslararası projelerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Yerel iklim değişikliği azaltım ve uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ğ) İklim değişikliğine uyum politikaları kapsamında güneş, rüzgâr, hidroelektrik, jeotermal, biometanizasyon vb. enerji kaynakları ile ilgili proje yapmak, yaptırmak ve uygulamak ve uygulatmak,
- h) Büyükşehir Belediyesinin enerji verimliliği ile ilgili stratejilerini ve hedeflerini belirlemek, uygulamak veya uygulatmak,
- ı) Elektrik ve doğalgaz vb. verilerin takibini, analizini, raporlanmasını yapmak/veya yaptırmak, verim artırıcı etüt ve proje çalışmalarını yürütmek veya yürütmek, önerileri oluşturmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- i) Büyükşehir Belediyesinin yıllık enerji tüketim değerlerini ve enerji yönetimi konusunda yapılan çalışmalara ilişkin bilgileri Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'na göndermek,
- j) Büyükşehir Belediyesinin ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi (EnYS) nin kurulmasına yönelik süreçleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- k) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan tesis, bina, yerleşke ve benzeri alanların enerjisinin yenilenebilir kaynaklardan karşılanması amacıyla araştırma ve ön inceleme yapmak, uygun olanlar için proje hazırlamak veya hazırlatmak, projenin uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- l) Gereksiz ve bilinçsiz kaynak kullanımının önlenmesine yönelik olarak Büyükşehir Belediyesi bünyesinde alınacak tedbirleri ve prosedürleri belirlemek, tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine, bilgi ve bilinç düzeyinin artırılmasına yönelik eğitim programları düzenlemek,
- m) Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda; araştırmalar ve projeler yapmak veya yaptırmak, paydaş kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon ve kapasite geliştirmeye yönelik işbirliği iş birliği yapmak, kurum ve kuruluşlar ile ortak projeler ve protokoller yapmak veya yaptırmak, bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetler ve farkındalık çalışmaları yapmak veya yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim, toplantı, konferans, seminer, çalıştay ve organizasyonlara katkı ve katılım sağlamak, ulusal ve uluslararası çalışma ve gelişmeleri takip etmek, çalışmalara katılım sağlamak,
- n) Mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Şube Müdürlüğü içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- o) Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin işlemleri için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,

- ö) Etüt, plan ve proje yapmak veya yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği iş birliği yapmak, gerektiğinde hizmet almak,
- p) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama işlemlerini yürütmek,
- r) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Deniz ve Kıyı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 10-(1) Deniz ve Kıyı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır,

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5312 sayılı Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'nda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- b) Deniz, göl ve kıyı alanlarının, çevresel değerlerinin ve doğal ortamlarının korunması ve geliştirilmesi amacıyla sazlık alanlarda, derelerde, deniz kıyılarında ve derelerin denize döküldüğü alanlarda biriken malzemenin meydana getirdiği kirliliği önlemek, temizlemek ve gidermek için; her türlü etüt, plan, proje, yapım, hizmet vb. çalışmaları yürütmek, bu çalışmalarda kullanılacak her türlü araç-gereç, makine, ekipman, personel hizmetlerini temin etmek/ettirmek, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak, hizmet almak, ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile protokoller ve ortak projeler yapmak veya yaptırmak,
- c) Deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, depolamak, toplanan atıkların bertarafa hazır hale getirilmesi için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak, söz konusu atıkların mevzuat hükümleri kapsamında geri kazanılması, düzenli toplanması, yakılması ve arıtılması yoluyla bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek veya getirtmek, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak veya kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- ç) Deniz kirliliğini önlemeye yönelik tesisleri/sistemleri kurmak, kurdurmak, kurulan veya kurulacak olan tesisleri işletmek veya işlettirmek, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Deniz ekosisteminin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlar, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle iş birliği yapmak, hizmet almak, sürdürülebilirliğin sağlanması amacıyla gerekli araç, gereç ve ekipman sağlamak,
- e) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde deniz ekosistemini etkileyen yasa dışı balıkçılık (kaçak midye avcılığı, trol, hayalet ağ vb.) ile mücadele etmek üzere ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak, ayrıca geleneksel kıyı balıkçılığın sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla, çevreye karşı duyarlı küçük ölçekli balıkçılığı desteklemek,
- f) Ülke genelinde olası bir doğal afet veya büyük çapta etki eden çevre kirliliği durumlarında, ilgili idarenin talep etmesi halinde mevcut imkan ve kabiliyet dahilinde her türlü araç-gereç, makine ve personel desteği vermek,

- g)** Sorumluluğunda bulunan tüm deniz araçlarının günlük ve periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, araçların işletimini sağlamak ve personel ihtiyacını karşılamak,
- ğ)** Çevresel Etki Değerlendirmesine tabi projelere ilişkin ÇED başvuru dosyalarını ve ÇED raporlarını incelemek ve bu raporlara görüş vermek,
- h)** Doğal afet durumunda oluşabilecek çevresel risklerin belirlenmesi ve önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ı)** Mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Şube Müdürlüğü içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- i)** Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin işlemleri, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- j)** Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama işlemlerini yürütmek,
- k)** Daire Başkanlığı'na gelen evrakları kayıt altına almak, zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek, Daire Başkanlığına ait birimlerle ve diğer kurumlarla yazışmalar yapmak,
- l)** Daire Başkanlığı'na e-posta yolu ile iletilen talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- m)** Daire Başkanlığına ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Bilgileri, Gelir Tarife Cetveli stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, gelir tarife cetveli ve bütçe hazırlıklarını yürütmek,
- n)** Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince; Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerinin tüketim malzemesi ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının kayıtlarını tutmak, dağıtım ve yılsonu işlemlerini yapmak ve raporlamak, mal alım, muayene ve kabul komisyonunu kurmak, ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtların ve demirbaş malzemelerin hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- o)** Resmi plakalı araçların bakım-onarım, muayene, zorunlu trafik sigortası ve servis kontrol işlemlerini yürütmek ve HGS işlerinin takibini yapmak,
- ö)** Şube Müdürlüklerinden/İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı-Bordro Şube Müdürlüğünden gelen evraklar doğrultusunda Ödeme Emri Belgesi ödeme emri belgesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- p)** Avans yazışmaları, yurtiçi-yurtdışı yolluk yazıları, muhasebe işlem fişleri, avans açma ve kapama işlemlerini hazırlamak ve işlemlerin takibini yapmak,
- r)** Daire Başkanlığı hizmet binasının bakım-onarım ve temizlik iş ve işlemlerini yürütmek,
- s)** Daire Başkanlığına verilen diğer görevleri yapmak.

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 11-(1) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır,

- a) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerinin ve Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlerin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, ruhsatlandırılma işlemleri sonrasında denetlemek,
- b) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisihhi müesseselerinin, Akaryakıt ve LPG İstasyonları ile CNG İstasyonlarının ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, müracaat dosyalarını tanzim etmek ve Gayri Sıhhi Müessese İnceleme Kurulu'na sunmak, Kurul kararları doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek, ruhsatlandırma işlemleri sonrasında işyerlerini mevzuat doğrultusunda denetlemek, gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Akaryakıt ve LPG İstasyonları ile CNG İstasyonlarının ve sıhhi müesseselerin yapılacak inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre kapatılmasına veya faaliyetten men edilmesine ilişkin işlemleri ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,
- ç) Çevresel Etki Değerlendirmesine tabi projelere ilişkin ÇED başvuru dosyalarını ve ÇED raporlarını incelemek, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ve bağlı kuruluşu ile koordineli olarak görüş vermek, ÇED süreci toplantılarına katılmak,
- d) Doğal afet durumunda oluşabilecek çevresel risklerin belirlenmesi ve önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- e) İş yerlerinin sınıf değerlendirmesinde tereddüt hâsıl olduğunda yeniden yerinde denetim yapmak, gerekirse Bakanlık'tan görüş almak,
- f) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilip verilmemesi konusunda İl Emniyet Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak ve ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yürütmek,
- g) Sürdürülebilir bir şekilde sanayi envanteri oluşturulmasına yönelik Coğrafi Bilgi Sistemi dâhil gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Şube Müdürlüğü içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç gereç, ekipman vb. sağlamak,
- h) Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin işlemleri için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama işlemlerini yürütmek,
- i) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Sıfır Atık Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 12-(1) Sıfır Atık Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır,

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar ile 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden çıkartılan mevzuat çerçevesinde verilen yetki ve sorumluluklar ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- b) Sürdürülebilir kalkınma hedefleri ve döngüsel ekonomi doğrultusunda ilgili birimler ve kurumlar ile koordineli olarak; Büyükşehir Katı Atık Yönetim Plânını hazırlamak/ veya hazırlatmak ve İl Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planına uyumlu hale getirilmesini sağlamak,
- c) İlçe Belediyeleri tarafından yürütülen Sıfır Atık Yönetim Sistemi uygulamalarının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile Sıfır Atık Yönetim Sistemine yönelik işbirliği iş birliği ve koordinasyonu sağlamak ve desteklemek,
- ç) İlgili mevzuat kapsamında yürütülen iş ve işlemlere yönelik olarak gerçekleştirilen kontrol ve denetimlerde, ilgili mevzuatta belirlenen yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yetki dışı konularda ise yetkili birimlere veya ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- d) Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda; araştırmalar ve projeler yapmak veya yaptırmak, paydaş kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon ve kapasite geliştirmeye yönelik işbirliği iş birliği yapmak, İlçe Belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlar, meslek odaları, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak projeler ve protokoller yapmak veya yaptırmak,
- e) Eğitim ve farkındalık çalışmaları kapsamında bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetler yapmak veya yaptırmak; bu amaçla görsel eğitim materyalleri (kitap, broşür, afiş, bülten, portal vb.) hazırlamak veya hazırlatmak ve kaynağında ayrı toplamayı teşvik edici çalışmalar (yarışma, kampanya, etkinlik vb.) yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim, toplantı, konferans, seminer, çalıştay, sempozyum, fuar ve organizasyonlara katkı ve katılım sağlamak, ulusal ve uluslararası çalışma ve gelişmeleri takip etmek, çalışmalara katılım sağlamak,
- f) Sıfır Atık Yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi, sistemin iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak veya sağlatmak, izleme ve envanter çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek, sistemin iyileştirilmesine yönelik olarak gerektiğinde tedbirler almak ve uygulatmak,
- g) Çevresel Etki Değerlendirmesine tabi projelere ilişkin ÇED başvuru dosyalarını ve ÇED raporlarını incelemek ve görüş vermek,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi hizmet binaları ve yerleşkelerinde, atıkların kaynağında ayrı toplanmasına ilişkin süreci, ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek,
- h) Mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Şube Müdürlüğü içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,

- ı)** Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin işlemleri için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- i)** Etüt, plan ve proje yapmak veya yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle iş birliği yapmak ve gerektiğinde hizmet almak,
- j)** Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama işlemlerini yürütmek,
- k)** Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanı'nın Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b)** Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuat çerçevesinde yönlendirmek, çalışmalarını izlemek, denetlemek ve iş ve işlemlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c)** Harcama yetkilisi olarak; her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç)** Daire Başkanlığı ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- d)** Kurum içinden veya dışından gelen müfettişlere ve denetçilere gereken bilgi ve belge akışını sağlamak,
- e)** Daire Başkanlığı faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f)** Başkanlık makamınca istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- g)** Daire Başkanlığını temsilen toplantılara katılmak, Daire Başkanlığı içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- ğ)** Görevlerini yerine getirirken Daire Başkanlığı içinde ve diğer birimlerle işbirliği iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- h)** Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ı)** Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek, Daire Başkanlığı bünyesinde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

- i) Daire Başkanlığı bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- j) Hiyerarşik üstleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- k) Kurum mevzuatı ve talimatlar gereği kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirmek, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmak, buna ilişkin olarak teşkilat şemasında gösterilen amirlerine karşı sorumlu olduğunun bilincinde hareket etmek,
- l) Şube Müdürlüklerinin çalışma alanları ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ve İlçe Belediyeleriyle koordinasyonu sağlamak,
- m) Başkanlık tarafından yetki verilmesi durumunda, görev konuları ile ilgili olarak düzenlenen kurullarda görev almak, görev alanına giren konulara ilişkin ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak, meclis tarafından Başkanlık makamının yetkili kılındığı durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak sözleşme ve protokol işlemlerini yürütmek,
- n) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yaptırmak,
- o) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan personelin gerektiğinde eğitim amacıyla yurtiçi ve yurt dışı konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek.
- ö) Çalışanların; Büyükşehir Belediyesinin vizyonu ve misyonu ile kurum değerlerine bağlılıklarını sağlamak,
- p) Daire Başkanlığı ile ilgi görev ve talimatlara ilişkin değişiklik ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda çalışmalar yapmak.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Şube Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Şube Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemlerin, mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Şube Müdürlüğüyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde Şube Müdürlüğüne bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, hiyerarşik amirlerin bulunmadığı olaylarda insiyatif alarak gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Şube Müdürlüğünün konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

- g)** Şube Müdürlüğünü temsilen toplantılara katılmak, Şube Müdürlüğü içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- ğ)** Şube Müdürlüğü bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- h)** Şube Müdürlüğüne ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında, Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama işlemlerini yürütmek,
- ı)** İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i)** Kanun, tüzük ve yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j)** Şube Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Büyükşehir Belediyesinin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumlu olduğunun bilincinde hareket etmek,
- k)** Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki Şube Müdürlüğü hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumlu olduğunun bilincinde hareket etmek,
- l)** Kurum mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen talimatları ve görevleri gereği gibi yerine getirmek; yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmak, buna ilişkin olarak teşkilat şemasında gösterilen amirlerine karşı sorumlu olduğunun bilincinde hareket etmek,
- m)** Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, Şube Müdürlüğü personelinin yurt içi, dışı eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılımını sağlamak,
- n)** Şube Müdürlüğünün çalışma ve usullerini, kalite yönetim sistemi ve meri mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi dahilinde gereken tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda, gereğinin yerine getirilebilmesi için konuyu hiyerarşik amirlerine iletmek,
- o)** Görev alanına giren konularda; uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığı koordinasyonunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- ö)** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Şube Müdürlüğüne tayin şartlarına haiz olan Şube Müdürlerinden birini veya bir personeli Şube Müdürlüğüne vekâlet etmek üzere belirlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- p)** Şube Müdürlüğü tarafından yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- r)** Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını yürütmek,
- s)** Ödül, takdirname, yer değiştirme vb. onay gereken personel işlemleri için Daire Başkanına teklifte bulunmak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler; başında bulunduğu şeflik bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerin, mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında ayrıca yapılmasından ve yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Ayrıca, şefler; amirleri tarafından verilen diğer görevlerin ifasını sağlarlar.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) Teknik Personel birim amirlerince kendilerine görev olarak verilen teknik sorumlulukları altındaki tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname veya sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmakla, kontrol etmekle, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmekle sorumludurlar.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-(1) Diğer Personel; Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni, Bilgi Verme Yasağı, Görev Devir ve Teslimi

Çalışma Düzeni

MADDE 18-(1) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde çalışır;

- 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.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitleyebilir,

e) Görevi ile ilgili her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 19-(1) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel gizli olmasa bile yürütülen işlere ilişkin evrak ve işlemlerin yürütümüne ve sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Görevi Devir ve Teslimi

MADDE 20-(1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personelin görevinin devir ve teslimi aşağıdaki esaslara göre yapılır;

a) Bu yönetmelikte adı geçen görevliler, ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belgeler ile zimmeti altında bulunan makine, araç, gereç ve malzemelerin bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmakla yükümlüdür. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

b) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı belge ve diğer eşyalar, birim Amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE (2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri ilgili mevzuatta belirlenen hükümlere göre yaparlar.

ALTINCI BÖLÜM

Yönerge

Yönerge

MADDE 21-(1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 22-(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin 24.05.2021 tarihli ve 209 no lu kararı ile kabul edilmiş olan Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23-(1) Bu Yönetmelik Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kabulü ve usulüne göre ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.