



T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nde uygulanır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü,
d) Büro :Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin,
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi' nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	1/12	7	31.08.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

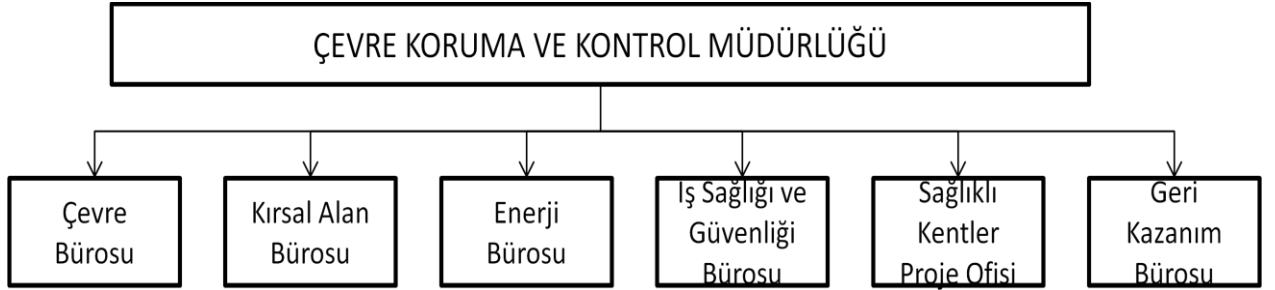
İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Çevre Bürosu
- Kırsal Alan Bürosu
- Enerji Bürosu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu
- Sağlıklı Kentler Proje Ofisi
- Geri Kazanım Bürosu



Bağlılık

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-16-01	Tarih 21.04.2014	Sayfa 2/12	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--

İKİNCİ KISIM

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Temel Görevi, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Atanması, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne Vekalet, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne Bağlı Büro Personelleri ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken çevre koruma ve kontrol hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek. Doğal varlıkların ve çevre sağlığının korunmasını ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak, uygulamasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak. Çevre kirliliği yaratan unsurları tespit ederek gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.

b) Kırsal Alan mahallelerimizde tarım ve hayvancılık alanında projeler geliştirerek ürün çeşitliliğini ve verimliliğin artırılmasını sağlamak.

c) Alternatif enerji kaynaklarını değerlendirerek yenilenebilir enerji ve verimliliği konusunda farkındalıkları artıracak proje çalışmalarını geliştirmek.

ç) Belediye genelinde Çevre/İş Sağlığı Güvenliği/Enerji Yönetim Sistemlerinin Yönetim Temsilcileri ile birlikte yürütülmesini sağlamak.

d) DSÖ Sağlıklı Kentler Projesi kapsamında çalışmalar yürütmek ve Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği üyesi olarak birliğe aktif katılımı sağlamaktır.

e) Geri kazanılabilir atıkların toplanması kapsamında yürütülen faaliyetlerin koordine edilmesini sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Atanması

MADDE 8- (1) -Müdür Başkan tarafından atanır.

Yönetmelik No Y-16-01	Tarih 21.04.2014	Sayfa 3/12	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Müdürlüğe bağlı Kırsal Alan Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.

b) Müdürlüğe bağlı Enerji Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkanlık Yardımcılığı'na raporlamak.

c) Müdürlüğe bağlı İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.

ç) Müdürlüğe bağlı Sağlıklı Kentler Proje Ofisi çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.

d) Müdürlüğe bağlı Geri Kazanım Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.

e) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikayetlerin incelenerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak

f) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

g) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

ğ) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

h) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ı) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

i) Yurtiçi belediyeler ile ilgili gelişmeleri takip etmek, kıyaslama/bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, belediyeye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.

j) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

k) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak

l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

m) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

Yönetmelik No Y-16-01	Tarih 21.04.2014	Sayfa 4/12	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

n) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

o) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

ö) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

p) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

r) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

s) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırılmalarını sağlamak.

ş) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

t) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

u) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne Vekalet

MADDE 10- (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne Bağlı Büro Personelleri ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Çevre Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Çevre Bürosu, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Çevre ve Orman Bakanlığınca 19/4/2005 tarih ve 25791 sayılı Resmî Gazetede yayınlan "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü yönetmeliği kapsamında Belediyemize 21 Şubat 2008 tarihinde

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	5/12	7	31.08.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



Bitkisel Atık Yağların Toplanmasına ilişkin yetki devri yapılmış olup Bitkisel Atık Yağların Kontrol Yönetmeliğine göre atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek, bitkisel atık yağların çevreye olan zararları konusunda halkı bilinçlendirmek, bitkisel atık yağ üreticisi işyerlerinin lisanslı bitkisel atık yağ toplayıcısı firmalar ile sözleşme yapmalarını sağlamak ve hanelerde oluşan bitkisel atık yağların toplanmasını sağlamak.

b) 01 Temmuz 2005 tarih ve 25862 sayılı Resmi Gazetede Çevresel Gürültünün değerlendirilmesi ve Yönetimi (ÇGDY) kapsamında 29 Haziran 2006 tarih ve 2006/16 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığı Genelgesi ile Belediyemize yetki devri yapılmıştır. İnsanların işitme sağlığını ve duyusunu olumsuz yönde etkileyen, fizyolojik ve psikolojik dengesini bozan, iş verimini azaltan, çevrenin hoşluğunu ve sakinliğini azaltarak veya yok ederek niteliğini değiştiren, istenmeyen seslerden oluşan önemli bir çevre sorunu olan gürültünün kontrol altına alınması için yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak.

c) Nilüfer Belediyesi Hava Kalitesi İzleme istasyonu ile Nilüfer'deki hava kalitesinin izlenmesi, analiz sonuçlarının Bursa kamuoyuyla ve hava kirliliği konusunda yetkili olan kurumlar ile paylaşmak.

d) Nilüfer Belediyesi görev ve sorumluluk alanında şebeke içme suyunun kirliliğinin izlemek, içme suyu hakkında vatandaşlardan gelen talepleri kurum olanakları ölçüsünde karşılamak, karşılanamayan talepleri yetkili kuruma iletmek.

e) Nilüfer Belediyesi görev ve sorumluluk alanında bulunan baz istasyonlarından, yüksek gerilim hatlarından kaynaklanan Elektromanyetik Alan Kirliliği (EMA) seviyesinin belirlenmesi, izlenmesi, EMA kirliliğinin neden olduğu sağlık etkileri ve korunma yolları konusunda kamuoyunu bilgilendirilmesini sağlamak,

f) Çevre kirliliğine neden olduğu tespit edilen kurumlara gerekli önlemleri almaları için Zabıta Müdürlüğüne tebligat yapılmasını sağlamak.

g) Çevre kirliliği ölçümü yapan diğer yetkili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yapılmasını ve karşılıklı bilgi paylaşımını sağlamak.

ğ) Çevre bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

h) Çevre ile ilgili tüm eğitim çalışmaları ve projeleri gerçekleştirmek.

ı) Çevre bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

i) Çevre Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

j) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesi (Elden/Elektronik Belge Yönetim Sistemi programından), personelin hazırlamış olduğu evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi, arşivlenmesinin sağlanması,

k) Müdürlük personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması ve ilgili müdürlüğe iletilmesi,

l) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi'nin Belediye bünyesinde yürütülmesini ve organizasyonunu sağlamak, gerekli durumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 9001 ve

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	6/12	7	31.08.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ISO 50001-Yönetim Temsilcilikleriyle koordineli çalışmak ve Çevre Mevzuatına uygun olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

m)Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Kırsal Alan Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kırsal Alan Bürosu, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer İlçesinde tarım ve hayvancılık yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak.

b) Nilüfer İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünler, hayvancılıkla ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla Uludağ Üniversitesi Ziraat Fakültesi işbirliğiyle eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak, Veterinerlik Fakültesi, sivil toplum kuruluşları vb. kurumlarla çalışmak.

c) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak,

ç) Toprak analizi, gübreleme, bitki hastalıkları ve zararlıları konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

d) Modern standardizasyon ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

e) Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (pilot bölge) çalışmalar yapmak. Proje amaçlı demonstrasyon çalışmalarında kullanılacak olan tohum, fide, tıbbi aromatik bitkiler ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek/edilmesini sağlamak. Organik atıklardan kompost üretilmesi, tarımda sürdürülebilirliğin artırılmasını sağlamak.

f) Büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

g) Kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje yapılması, süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi gerçekleştirmek,

ğ) Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak, Tarımsal Kalkınma Kooperatiflerini desteklemek,

h) Yetiştirilen ürünlerin tarım ekonomisine katkısını ve ürünlerin gıda sektöründe değerlendirilmesini sağlamak.

ı) Kırsal Alan Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

i) Kırsal Alan Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak

Yönetmelik No Y-16-01	Tarih 21.04.2014	Sayfa 7/12	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

j) Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

k) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

l) Nilüfer İlçesi sınırları içerisinde açık ve kapalı pazar yerlerinde kurulan ve kurulacak olan üretici pazarlarında vatandaşlarımızın daha çağdaş, nitelikli ve sağlıklı bir ortamda alışveriş yapmalarını sağlamak, üreticilerin kendi ürettiği ürünlerini aracısız ve komisyonsuz bir şekilde tüketiciye ulaştırmasını sağlamak, tüketicinin de en taze haliyle ve uygun fiyatlarla ürünlere ulaşmasını sağlamak. Bu amaçla;

- 1) Nilüfer Üretici Pazar Yerlerinde uyulması gereken kuralların ve satış yapacak üreticilere ait kriterlerin belirlenmesi
- 2) Nilüfer'deki Üretici Pazar Yerlerinin tahsisi için Müdürlüğümüze sunulan başvuru formlarının kabul edilmesi
- 3) Üretici Pazarı Denetim Komisyonu'nun oluşturulması
- 4) Üretici pazarı ile ilgili kayıtların tutulması ve güncelliğinin sağlanması
- 5) Devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- 6) Üretici Pazarcı Kimlik Kartının hazırlanması
- 7) Gerekli hallerde ilgili Odalarla, Birliklerle, Kooperatif vb. kurumlarla yapılacak protokollerin hazırlanması.

m) Belediyece tespit edilen yer ve günlerde kurulan üretici pazarlarının denetimini üretici pazarı denetim komisyonuna vereceği bir personel ile birlikte yapmak, Müdürlüğümüz Kırsal Alan Bürosu tarafından belirlenen Nilüfer Üretici Pazar Yerlerinde Uyulması Gereken Kurallara aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulanmasını ve tebliğini sağlamak,

n) Pazar yerinde yaşanan olumsuzluklar ve aksaklıklar ile ilgili olarak İlgili Müdürlük ve Kurumların bilgilendirilmesini sağlamak.

Enerji Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 (1) Enerji Bürosu, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Enerji kullanımında, Belediyemiz yenilenebilir enerji kaynakları kullanımını hedefleyerek Enerji Kooperatifi kurulum ve çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

b) Enerji ve Enerji verimliliği konularında çalışanların ve vatandaşların farkındalığını artırmak için çalışmalar yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-16-01	Tarih 21.04.2014	Sayfa 8/12	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

c) Enerji ile ilgili faaliyet ve sonuçlara yönelik istatistiki verileri oluşturarak, üst yönetime ve ilgili bölümlere rapor hazırlanmasını sağlamak.

ç) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi; bir enerji politikası oluşturmak, uygulamak, amaç ve hedefler belirlemek, yasal gereklilikler içerisinde sistemi yürütmek.

d) Enerji Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

e) Enerji Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

f) Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

g) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi 'nin belediye bünyesinde yürütülmesini ve Organizasyonunu sağlamak, gerekli durumlarda ISO 9001 ve TS-EN ISO 14001 ve ISO 50001 Yönetim Temsilcilikleriyle koordineli çalışmak.

b) İşçilere ve idari personele yapılacak olan Sağlık ve Güvenlik ile ilgili eğitim organizasyonlarında bulunmak, ihtiyaçları belirlemek,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak işyerinde gerekli çalışmaların yapılmasını ve üst yönetim ile işçi arasındaki iletişimi sağlamak,

ç) İşyerinde tehlikelerin tanımlanmasını ve risk değerlendirmesinin yapılmasını, tehlikelerin ortadan kaldırılması ve risklerin kontrol altına alınması için önerilerde bulunmak, bu hususlarla ilgili işverene tavsiyelerde bulunmak,

d) İşin ve işyerinin özelliklerine uygun olarak tehlikeleri kaynağında yok etmeye yönelik tedbirlere öncelik vererek gerekirse ölçümlere dayalı değerlendirme yapmak, alınması gerekli güvenlik önlemleri konusunda, çalışanların veya temsilcilerinin görüşünü de alarak işverene önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak.

e) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri planlamak, hazırlanan planların uygulanmasını sağlamak

f) İşyerinde ilgili müdürlük tarafından organize edilen kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza ,yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	9/12	7	31.08.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

g) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılmak, kurula işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile ilgili bilgi vermek ve önerilerde bulunmak

ğ) İşyeri Sağlık Birimi ile işbirliği içinde çalışarak işyerinin sağlık ve güvenlik durumunu, işyerinde olabilecek kaza ve meslek hastalıklarını işyeri hekimi ile değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre işyeri hekimi ile birlikte önleyici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak.

h) İşyerinde meydana gelen iş kazalarının tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

ı) İşyerine yeni bir sistem kurulması veya makine ya da cihaz alınması halinde; kurulacak sistem veya makine ya da cihaz ile ilgili olarak risk değerlendirmesi yaparak, sağlık ve güvenlik yönünden aranan özellikleri belirlemek ve bu özelliklere uygun sistemin kurulması, makine veya cihazın alınması için işverene rapor vermek

i) Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, kullanılması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri hakkında işverene rapor vermek

j) İşyerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla verilecek eğitimin kimlere verileceği, kapsamı, kimlerin vereceği, süresi ve eğitimin sürekliliğinin sağlanması konusunda işverene önerilerde bulunmak.

k) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

l) 08.05.2017 tarih ve 584 sayılı Nilüfer Belediyesi Meclis Kararı gereği yıkım ruhsatı alınması sırasında yetkilendirilmiş laboratuvarlarca hazırlanan Asbest Envanter Raporunun değerlendirilerek görüş yazısını ilgili Müdürlüğe bildirmek.

Sağlıklı Kentler Proje Ofisi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Sağlıklı Kentler Proje Ofisi, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) DSÖ Avrupa Sağlıklı Kentler Ağı ile ilişki ve iletişimi sağlamak, DSÖ Sağlıklı Kentler Projesi kapsamında çalışmalar yürütmek, üyesi olunan Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği ile ilişkileri yürütmek ve birliğe aktif katılımı sağlamak,

b) Nilüfer Kent Sağlık Profili'nin ve Nilüfer Kent Sağlık Gelişim Planı'nın hazırlanmasını yada güncellenmesini sağlamak,

c) Sağlık Etki Değerlendirmesi yönteminin Belediyenin politikaları ve stratejik planda yer alan projelerinde uygulanmasını sağlamak,

ç) Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	10/12	7	31.08.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

d) Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

e) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Geri Kazanım Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Geri Kazanım Bürosu, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Geri kazanılabilir atıkların toplanması kapsamında yürütülen faaliyetlerin gerçekleşmesini takip ve koordine etmek.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.

c) 27.12.2017 tarih ve 30283 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ambalaj Atığı Kontrolü Yönetmeliği hükümleri gereğince çalışmalar planlamak ve yürütmek.

ç) Atık pil, atık elektrik ve elektronik eşyaların ve ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanmasını takip ve koordine etmek.

d) Geri Kazanım hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerinin sevk ve idaresini sağlamak. Personelin İş güvenliği talimatlarına uygun çalışması, mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek.

e) Geri Kazanım ile ilgili eğitim çalışmaları ve sıfır atık hedeflenerek proje çalışmalarını gerçekleştirmek.

f) Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

g) Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Geri Kazanım Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

h) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-16-01	Tarih 21.04.2014	Sayfa 11/12	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 31.08.2020
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-16-01	21.04.2014	12/12	7	31.08.2020

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Zerrin GÜLEŞ Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	02/ 09 / 2020 tarihli 285 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.