



T.C.
KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Karatay Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, Karatay Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3 -Bu Yönetmelik 09/11/1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 124. Maddesine, 13/07/2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Kanununun 15. Maddesinedayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Tanımlar ve Kuruluş

İlkeler

Madde 4 - Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

Madde 5 -Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Karatay Belediyesi
- b) Başkan: Karatay Belediye Başkanını
- c) Meclis : Karatay Belediye Meclisini
- d) Encümen : Karatay Belediye Encümenini
- e) Müdürlük : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü
- f) Müdür : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü
- g) Şeflik : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü şefliğini
- h) Şef : Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğünde görev yapan şefleri
- i) Personel : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde müdür dışında çalışan memur, şef, şoför ve işçileri,

Kuruluş

Madde 6 – Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 13/07/2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Kanununun 48. Maddesi, 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve Karatay Belediyesi Meclisinin 08.05.2015 tarih, 65 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Teşkilat

Madde 7 - Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak; Çevre Koruma ve Kontrol İşleri Müdürü, ve müdüre bağlı olarak çalışan,

- a) Çevre Mühendisi
- b) Ekipler Şefi
- c) Ekip Şefleri
- d) Şoför, Operatör ve İşçilerden oluşur.

Alt Birimler

Madde 8 - Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü iki alt birimden,

- a) Temizlik İşleri,
- b) Geri Dönüşüm birimlerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri ve Geri Dönüşüm Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Temizlik İşleri Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 9–Temizlik İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye hudutları içindeki yerleşim alanlarında açığa çıkan evsel katı atıkları günlük toplayarak çöp depolama mahalline taşımak,
- b) Şehir merkezinde bulunan umuma açık tuvaletlerin genel temizliğini sağlamak. Tuvaletlerin eksikliklerini ilgili birimlere bildirmek,
- c) Yerleşim yerlerinde cadde ve sokakların ihtiyaç olan yerlerine yeraltı çöp konteyneri, çöp konteyneri, çöp kovası koymak,
- d) Şehrin cadde ve sokaklarını süpürgeli araçlar ve süpürgeci personelle süpürmek sureti ile devamlı temiz bulundurmak,
- e) Şehrin cadde ve sokaklarını gerektiği zamanlar tazyikli su ile yıkamak,
- f) Belediye sınırları içerisindeki kurulan kapalı pazaryerlerinin pazarcılar odası ile koordineli olarak çöplerini toplayıp, açık pazaryerlerinin de çöplerini toplamak ve süpürmek,
- g) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklâm amaçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın temizliğe katkılarını sağlamak,
- h) Kanalizasyon şebekesi bulunmayan bölgelerde evlerin ve iş yerlerinin fosseptik kuyularını belediye meclisinin belirlediği ücret karşılığı boşaltmak,

- i) İlçe genelinde su şebekesi bulunmayan mahallelere tatlı su dağıtmak. Ayrıca ilçe genelinde Belediyeye ait tatlı su depolarını kontrol etmek, düzenli olarak bu depoları, tatlı su ile doldurmak, arızaları olduğu takdirde ilgili birimlere bildirmek,
- j) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili; Başkanlık makamı ve Başkanlığa bağlı diğer birimler ve resmi, özel mesleki kuruluşlarla Başkanlığın onayını almak kaydı ile iş ilişkisi kurmak,
- k) Müdürlük personelinin tüm özlük haklarını ve sosyal gereksinimlerini temin yolunda gerekli çalışmaları yapmak,
- l) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında tekeri kırılan, boya ve kaynak ihtiyacı olan konteynerlerin, tamir ve bakımını yapmak, yıkamak ve dezenfekte etmek,
- m) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,

Ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırma işleminin, lisanslı firma tarafından yürütülmesi ve müdürlüğümüz tarafından takibinin yapılması.

Geri Dönüşüm Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 10 – Geri Dönüşüm Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ambalaj atıkları, atık elektrik elektronik eşyalar (AEEE), bitkisel atık yağlar, atık pil ve akümülatörler ile ömrünü tamamlamış araç lastiklerinin yetkilendirilmiş lisanslı kurum ve kuruluşlar aracılığı ile diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik ilgili mevzuatlar gereği yönetim planları hazırlamak, bu planlara göre çalışmalar yapmak veya yapılan çalışmalara katkıda bulunmak,
- b) Çevre bilinci ve atıklar konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak, başta okullar olmak üzere işyerleri, sanayi kuruluşları ve konutlarda eğitim programları uygulamak veya uygulatmak. Ayrıca çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yaparak paneller, kurslar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek,
- c) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, sağlık ocakları, dini tesisler, resmi kurum ve kuruluşlar, sanayi kuruluşları, yerleşim alanlarına geri dönüşüm kumbaraları ve dış mekan kafesleri yerleştirmek veya yerleştirtmek,
- d) Ambalaj atıklarının toplama noktalarından, belli bir program dahilinde rutin olarak toplanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- e) Geri dönüşümle ilgili gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- f) Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- g) Diğer birimler ile koordineli çalışarak denetim yapmak ve gerekli görülen yerler için yaptırımında bulunmak,
- h) Kanun ve yönetmelikler ile kendisine verilen sorumluluk alanları içerisinde geri dönüşüm ile ilgili tüm çalışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personellerin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11 - Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, çalışmalarını yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- b) Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- c) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak/ yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,
- d) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- e) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- f) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- g) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- h) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- i) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- j) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- k) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- l) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- m) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- n) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- o) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak,
- p) Müdürlüğe ait araç ve gereçlerin hizmet sahasına tayin ve tespit etmek. İkmal işletme ve bakım işleri ile emin şartlar altında çalışma koşullarını düzenleyip arızalananların onarımını sağlamak veya sağlamak,
- q) Müdürlüğe ait emniyet ve kaza önleme talimatı ile iş sağlığı ve güvenliği hakkındaki mevzuat hükümlerinin titizlikle uygulanmasını takip ve kontrol etmek,
- r) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari veya genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak ve aynı zamanda personellerinde yararlanmasını sağlamak,
- s) Müdürlük bünyesindeki tüm personellerin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre yürütmek,
- t) Başkanlığın vereceği talimatlarla birlikte Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği diğer hizmetleri de yapmak,
- u) Stratejik plan maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,
- v) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek,

Çevre Mühendisinin görev , yetki ve sorumlulukları

Madde 12 -Çevre Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün vermiş olduğu emir ve talimatları uygulamak,
- b) Müdür ile alt birimler arasında koordine sağlamak,
- c) Müdürün bulunmadığı durumlarda müdür tarafından kullanılan yetkileri kullanmak.

Ekipler Şefinin görev,yetki ve sorumlulukları

Madde 13 -Ekipler Şefinin görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne çevre mühendisinin vermiş olduğu emir ve talimatları uygulamak,
- b) Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda personelin ekip değişikliği işlemlerini yapmak,
- c) Müdürlükçe istenilen tüm çalışma raporlarını hazırlamak ve sunmak,
- d) Fazla mesai yapacak personelin listesini düzenleyip müdürlüğe onaylatmak,
- e) Ekiplerin çalıştığı yerleri gösterir isim listelerini içeren çizelgeleri düzenlemek,
- f) Haftalık olarak vardiya cetvelini hazırlamak, Müdürlüğe onaylattıktan sonra tüm personelin görebileceği elektronik panoda duyurmak,
- g) Personelin senelik izin komisyonunda bulunmak,
- h) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin listesini hazırlamak ve müdürlüğe bildirmek,
- i) Müdürlükçe kendisine iletilen, vatandaşların istek ve talep dilekçelerini yerinde incelemek ve gereğini yapmak,
- j) Tüm ekiplerin çalışmasını kontrol etmek, eksiklikleri belirlemek çalışmayan personeli uyarmak, tekrarı halinde yazılı savunmasını istemek,
- k) Tüm personelin günlük geliş ve çıkışlarını takip etmek,
- l) Mevcut faal araçları verilen talimata göre yerine sevk etmek,
- m) Hizmetteki araçların randımanlı çalışmalarını sağlayacak tedbirleri alıp, sürekli kontrol etmek,
- n) Aracını hasara uğratan şoförlere bedellerini ödetme işlemlerini yürütmek,
- o) Arızalanan aracı tamirhaneye teslimini sağlamak ve onarımlarını tam olarak yapılmasını sağlamak,
- p) Trafik kazalarında olay yerine hasar tespit komisyonu ile birlikte gitmek, bilirkişi tarafından düzenlenen raporu alıp Müdüriyete iletmek,
- q) Araçların sicillerini tutmak,
- r) Yeni alınan araçların trafik kayıt ve Belediye adına tescil işlemlerini yapmak ve tüm araçların fenni muayenelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- s) Yeni işe alınacak şoförlerin sınavında komisyon üyeliği yapmak,
- t) Araçların hizmet dışında kullanılmamasını temin ve kontrol etmek,
- u) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak

Ekip Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde14 - Ekip Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Vazifeli kılındığı mntıkanın günlük temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Mntıkasındaki araç ve işçileri denetlemek,
- c) Hizmetin aksatılmadan yürütülmesi için kendisine ulaşan görüş ve istekleri ekipler şefine aktarmak,
- d) Çöp konteynerlerinin kenarlarına çöp dökenleri uyarmak, gerekirse zabıta desteği istemek,
- e) Yerleşim alanlarındaki çöp konteynerlerinin eskijenlerinin değişmesi veya ihtiyaç olan yerlere konteyner konması için amirlerine bildirmek,
- f) Temizlik hizmeti yapılırken halkın sağlığını bozacak tozutmaya ve huzursuzluk verecek gürültüler yapılmamasını temin etmek,
- g) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Puantör görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 15- Puantör görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tüm personelin devam cetvelini tanzim ve kontrol etmek,
- b) Personelin yapmış olduğu her türlü yazılı müracaatları tasvip ve görüşünü almak üzere bağlı bulunduğu amire sunmak,
- c) Personele ait izin ve istirahat kayıtlarını tutmak,
- d) Gelen giden evrakları, kayıt ve zimmet defterine kayıt etmek, ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- e) Müdürlükten, Başkanlık Makamına ve diğer Müdürlüklere giden evrakları zimmet karşılığında Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek,
- f) Diğer Müdürlüklerden ve vatandaşlardan gelen evrakları, Yazı İşleri Müdürlüğünden zimmet karşılığında teslim alarak müdüriyete getirmek,.
- g) Başkanlıkça imza veya havale edilecek evrakları, götürüp gereği yapıldıktan sonra geri getirmek,
- h) Tüm yevmiyeli personelin göreve devam günlerini aylık olarak düzenleyip ödemeye esas hale getirmek,
- i) Gece zammı ve fazla mesai yapan personelin puantajını tutmak,
- j) Ödemelerle ilgili tüm istihkakları yapmak ve Müdüre onaylattıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
- k) Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- l) Amirlerce verilen tüm görevleri yapmak.

Şoför ve operatörlerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 16 - Şoför ve operatörlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Göreve çıkmadan aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek ve eksikleri tamamlamak,
- b) Lastik havalarını mevsime ve hava şartlarına göre ayarlamak ve lastik aralarına giren yabancı maddeleri çıkarmak,
- c) Araçların periyodik bakımlarını günü geldiğinde Ekipler Şefine haber ederek bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- d) Kış mevsiminde çalıştırılacak araçlar hareket etmeden 5 dakika rölantide bekleyip göstergelerin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,
- e) Göreve çıkmadan frenleri kontrol etmek,
- f) Fren ve debriyajı lüzumlu hallerde kullanmak,
- g) Seyir halinde trafik kurallarına uymak. Dikkat dağıtacak herhangi bir eylemde bulunmamak,
- h) Araçta bulunan işçilere aracı kullandırmamak,
- i) Mesai bitiminde aracı düzenli bir şekilde parka çekmek.

İşçilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 17 - İşçilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevli buldukları cadde ve sokakların günlük temizliğini yapmak,
- b) Evsel katı atıkların temizlik araçlarına taşıma ve yükleme işlemlerini yapmak,
- c) Kendilerine verilen araç ve gereçlerin kullanılmasına itina göstermek,
- d) Müdüriyetçe belirlenen mıntıkları haftada belirlenen sürede bitirmek,
- e) Çöp konteyneri bulunmayan cadde ve sokakların isimlerini amirlerine bildirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 18 -Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıdadır:

- a) Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.
- b) Müdürlük çalışmaları, Müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Müdürlüğün tüm personelleri kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Madde 19 - Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon şu şekilde sağlanır:

- a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.
- c) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve birimlere iletir.
- d) Birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Madde 20 -Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon şu şekilde sağlanır:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 21 - Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Değişiklik Teklifi

Madde 22 -Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Ortak Görevler

Madde 23 -Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 24 -Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 25 -Karatay Belediye Meclisinin, 07.08.2012 tarih ve 204 sayılı kararı ile kabul edilen Konya Karatay Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26 -Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde27 -Bu Yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.