

T.C.

**KONYA KARATAY BELEDİYESİ ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA  
USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

Meclis Karar Numarası : 2019/172

Meclis Karar Tarih : 11/10/2019

Yürürlüğe Girdiği Tarih : .../.../2019

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, ve Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile bağlı birimlerin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik hükümleri; Konya Karatay Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile bünyesindeki görevli personelin çalışma, usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4 - (1)** İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) 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 Standartların Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5 - (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

<b>Belediye</b>	: Konya Karatay Belediyesi,
<b>Başkan</b>	: Konya Karatay Belediye Başkanı,
<b>Başkanlık</b>	: Konya Karatay Belediye Başkanlığı,
<b>Meclisi</b>	: Konya Karatay Belediye Meclisini,
<b>Encümen</b>	: Konya Karatay Belediye Encümenini,
<b>Başkan Yardımcısı</b>	: Konya Karatay Belediyesi Başkan Yardımcısını,
<b>Müdürlük</b>	: Konya Karatay Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü
<b>Müdür</b>	: Konya Karatay Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü,
<b>Şef</b>	: Müdürlük bünyesinde görevli şefi,
<b>Baş Şoför</b>	: Müdürlük bünyesinde görevli baş şoför,
<b>Teknik Personel</b>	: Müdürlük bünyesinde hazırlanan, koordine edilen,

uyumlaştırılan, izlenen ve optimizasyonu sağlanan tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip personeli,

**Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri; ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 6** - Konya Karatay Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü İdari Teşkilatı; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü , şef ve diğer personellerden oluşur.

#### Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7 - (1)** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün 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 açık ve kapalı pazaryerlerinin çöplerini toplamak, pazar kalktıktan sonra pazarın içini ve dışını tazyikli su ile yıkamak ve süpürgeli araç ile süpürmek, pazar tuvaletlerini temizlemek,
- g) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklâm amaçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın temizliğe katkılarını sağlamak,
- h) Kanalizasyon şebekesi bulunmayan bölgelerde evlerin ve iş yerlerinin evsel nitelikte atık sularını, fosseptik kuyularından belediye meclisinin belirlediği ücret karşılığı boşaltmak,
- i) İlçe genelinde su şebekesi bulunmayan ya da içilebilir kalitede suyu 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, temizliklerini yaptırmak,
- j) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında tekeri kırılan, boya ve kaynak ihtiyacı olan konteynerlerin, tamir ve bakımını yapmak, yıkamak ve dezenfekte etmek,
- k) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- l) 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,
- m) Müdürlük personelinin tüm özlük haklarını ve sosyal gereksinimlerini temin yolunda gerekli çalışmaları yapmak,
- n) Ambalaj atıkları, atık elektrik elektronik eşyalar (AEEE), bitkisel atık yağlar, atık pil ve akümülatörler ile ömrünü tamamlamış araç lastiklerinin yetkilendirilmiş lisanlı 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,
- o) 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,
- p) 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,
- q) Ambalaj atıklarının toplama noktalarından, belli bir program dahilinde rutin olarak toplanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- r) Geri dönüşümle ilgili gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,

- s) Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- t) Diğer birimler ile koordineli çalışarak denetim yapmak ve gerekli görülen yerler için yaptırımda bulunmak,
- u) Kanun ve yönetmelikler ile kendisine verilen sorumluluk alanları içerisinde geri dönüşüm ile ilgili tüm çalışmaları yapmak.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8 - (1) Müdürün görevleri şunlardır:**

- a) Belediye Başkanınca ataması yapılan Müdür tarafından, müdürlüğü Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.
- b) Konya Karatay Belediyesi stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, müdürlüğün görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun tüm yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmek.
- c) Müdürlüğe bağlı olan tüm hizmetlerin hedeflenmiş plan çerçevesinde alt ve üst yapıların; planlaması, projelendirilmesi, uygulanması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- ç) Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
- d) Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- e) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.
- f) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- g) İlgili Kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.
- ğ) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- h) Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak.
- ı) Müdürlük personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
- i) Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlamak.
- j) Vatandaşın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönler için çözümler üretmek.
- k) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve müdürlük personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- l) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş - sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- m) Konya Karatay Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda Müdürlük ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak.
- n) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- o) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ö) Yapılan yatırımların izleme raporlarını Başkan Yardımcılığının tespit ettiği periyotlarda sunmak, bilgilendirmek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, maket) sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekânlarda düzenleyerek tanıtmak.
- p) Müdürlüğe bağlı şef ve diğer personelin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.
- r) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- s) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Müdür görev ve yetkilerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 -** (1) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak.

(2) Şefler; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 -** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Personel; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 11 -** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili Müdürlüğünce yönerge taslağı hazırlanır, üst makamlar ve Başkanın onayına sunulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12 -** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Konya Karatay Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, "Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 13 -**(1) Bu Yönetmelik hükümleri Karatay Belediye Başkanı tarafından yürütülür.