

**T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

**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, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Konya Karatay Belediyesi,
- b) **Başkan** : Konya Karatay Belediye Başkanını,
- c) **Başkanlık** : Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
- d) **Meclis** : Konya Karatay Belediye Meclisini,
- e) **Encümen** : Konya Karatay Belediye Encümenini,
- f) **Başkan Yardımcısı** : Konya Karatay Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- g) **Müdürlük** : Konya Karatay Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- h) **Müdür** : Konya Karatay Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü,
- i) **Personel** : Müdürlük bünyesinde görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle sorumlu idari personel, şoför, işçi ve operatörleri; ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlük Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Kuruluş

MADDE 5- (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, müdür, idari personel, şoför, işçi ve operatörlerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılıminin 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.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün 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,
- ç) Şehrin cadde ve sokaklarını süpürgeli araçlar ve süpürgeci personelle süpürmek sureti ile devamlı temiz bulundurmak,
- d) Şehrin cadde ve sokaklarını gerektiği zamanlar tazyikli su ile yıkamak,
- e) 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,
- f) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklâm amaçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın temizlige katkılarını sağlamak,
- g) Kanalizasyon şebekesi bulunmayan bölgelerde evlerin ve iş yerlerinin evsel nitelikte atık sularını, fosseptik kuyularından belediye meclisinin belirlediği ücret karşılığı boşaltmak,
- ğ) 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,
- h) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında tekeri kırılan, boyası ve kaynak ihtiyacı olan konteynerlerin, tamir ve bakımını yapmak, yıkamak ve dezenfekte etmek,
- i) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- 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) Çevre bilinci ve atıklar konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği 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,
- m) Araç takip sistemi, akıllı atık toplama sistemi, atık toplama yarışmaları, atık getir-puan kazan gibi hem iş verimini artıran hem de vatandaşları atık toplamaya teşvik edici uygulamaları hayata geçirmek,
- n) Diğer birimler ile koordineli çalışarak denetim yapmak ve gerekli görülen yerler için yaptırımda bulunmak,
- o) Kanun ve yönetmelikler ile kendisine verilen sorumluluk alanları içerisinde geri dönüşüm ile ilgili tüm çalışmaları yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (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.
- c) 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 yönetimlik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.
- g) 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, çıkışak sorunlarda personeline yardımcı olmak.
- i) Müdürlük personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
- i) Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlamak.
- j) Vatandaşın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalarla katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönlerde yönelik 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镠ürlük 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.

Mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak.

(2) Mühendisler; görevlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Müdür veya mühendisler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak.

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

İdari Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İdari büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür veya mühendis 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 evrakin 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,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda üstlerini sürekli bilgilendirmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- g) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- h) Süreli, günü, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- i) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,

(2) İdari büro personeli görevini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Şoför, Operatör, İşçi ve Diğer Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Şoför, operatör, işçi ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür, mühendis veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- c) 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 üstlerini sürekli bilgilendirmek,
- e) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,

(2) Şoför, operatör, işçi ve diğer personeller görevini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 13- (1) Konya Karatay Belediye Meclisinin 09.09.2022 tarih ve 151 sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Karatay Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.