

10.09.2014 tarihli ve 160 sayılı Meclis Kararının ekidir.

KAHRAMANMARAŞ 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; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını ve bağlı şube müdürlüklerini kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21'nci Maddesi ile 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'nci Maddesinin (b) bendi ile 2006/9809 karar sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
 - b) Valilik: Kahramanmaraş Valiliğini,
 - c) Belediye: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - ç) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı: Daire Başkanlığını ve bağlı Şube Müdürlüklerini,
 - d) Daire Başkanlığı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
 - e) Şube Müdürlüğü: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
 - f) Şeflik: Şube Müdürlüğüne doğrudan bağlı alt birimleri,
 - g) Üst Yönetici: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - ğ) Üst Yönetim: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ifade eder.

Teşkilat

Madde 5- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı;

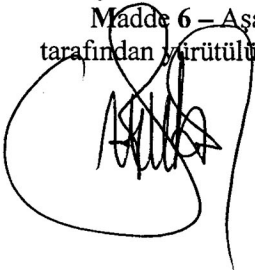
- a) Daire Başkanı,
- b) Müdür
- c) Şef,
- d) Memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve Alt Birimlerinin Görevleri

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri

Madde 6 – Aşağıda belirtilen görevler, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.



- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İçişleri Bakanlığının 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinde belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirimleri ile prensip kararlarından konusu ile ilgili olan görevleri yürütmek,
- b) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, Belediye sınırları içerisinde Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. Bu görevleri belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek ve/veya birlikte yapmak. Yine Belediye Meclis Kararı ile Belediye mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü-altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek, defter kayıtlarını tutmak, şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakillerini yapmak ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- c) Yürürlükte olan mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların gerektirdiği ağaçlandırma, park ve yeşil alan hizmetlerinin yapılması için peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak; uygulama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak ve bu çalışmalarını yürütmek,
- ç) Yürürlükte olan mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların gerektirdiği Belediye sınırları içerisinde şehrin bütünlüğüne hizmet eden bölge parkları, rekreasyon alanları, mesire alanları, park ve sosyal donatılar, spor alanları ve refüj, kavşak gibi yeşil alanları yapmak veya yaptırmak ve bu çalışmalarını yürütmek,
- d) Belediye sorumluluğundaki aktif ve pasif yeşil alanların bakımını yapmak veya yaptırmak ve donatıların tamirinin yapılmasını sağlamak,
- e) Belediyenin sorumluluğu altındaki bölge parkı, rekreasyon alanı, mesire alanı, park, meydan, çocuk bahçesi, spor alanları, koşu yolu, ağaçlandırma alanı gibi yeşil alanlara ad verilmesi ve ilgili uygulamalara ait flama, logo gibi kurumsal ön çalışmalarını yaparak meclise sunulmak üzere teklif vermek ve bu çalışmalarını yürütmek,
- f) Gerektiğinde tarımsal sulama hizmetleri ile ilgili faaliyetleri; etüt, planlama, proje yapım işlerini yapmak veya yaptırmak. Bunlardan uygun görülenleri uygulamak veya uygulattırmak,
- g) İl sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmalarını yapmak/yaptırmak ve uygulanması görev ve çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak; büyükşehir 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 işlettmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ile ilgili görev ve çalışmalarını yürütmek,
- h) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayri sıhhi ve sıhhi müesseselerinin, akaryakıt istasyonlarının ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- ı) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat verilmesi ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- i) Hafta Tatili Hakkında Kanun gereği, hafta tatil gününde çalışmak isteyen işyerlerine ilişkin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini mevzuat doğrultusunda yürütmek,

- j) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- k) Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve üst yönetime sunmak ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- l) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerinin hazırlamak ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

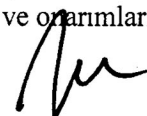
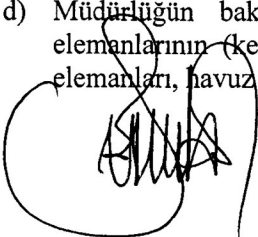
Madde7- (1)Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) İl sınırları içerisinde Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. Bu görevleri belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek ve/veya birlikte yapmak.Yine Belediye Meclis Kararı ile Belediye mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü-altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek, defter kayıtlarını tutmak, şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakillerini yapmak,
- b) Mezarların bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- c) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince belediye mezarlıklarına cenazelerin defin edilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerinin, belirtilen hususlara ve yasalara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Mezarlıkların bakımı onarımı, cenazedefin ve nakil hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında oluşan ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak,
- d) İl dışı cenaze nakil talebi durumunda, cenaze nakil aracının uygun koşulları sağladığını belirten "Yol İzin Belgesi"nin verilmesini sağlamak,
- e) Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanması ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktararak, Mezarlık Bilgi Sisteminin oluşturulmasını sağlamak,
- f) Vatandaşların Mezarlıkları rahat ziyaret etmeleri konusunda gerekli olan düzenlenmelerin yapılmasını sağlamak,
- g) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmalarını konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlamaları hazırlamak,
- ğ) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde8- (1) Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında, Müdürlük içerisinde gerekli birimleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- b) Yürürlükte olan mevzuatlarda belirlenen park ve yeşil alanlarla ilgili görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek. Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki her türlü aktif ve pasif yeşil alan; bölge parkı, rekreasyon alanı, mesire alanı, park, çocuk bahçesi, spor alanları, koşu yolu, ağaçlandırma sahaları, refüj ve kavşak düzenlemeleri vb. alanlarla ilgili etüt, planlama, proje (peyzaj, elektrik, sulama ve drenaj, inşaat) ve uygulama işlerini yapmak veya yaptırmak, akabinde mevcut ve yapımı tamamlanan yeşil alanların bakım, sulama, koruma ve temizlik işlerini yaparak veya yaptırarak devamlılığını sağlamak,
- c) Müdürlüğün bakımıyla yükümlü olduğu tüm yeşil alanlarda bulunan bitkisel materyalde ortaya çıkabilecek hastalık ve zararlılara karşı koruyucu tedbirler almak veya aldirtmak, bunlarla mücadele etmek veya ettirmek,
- ç) Müdürlük çalışmalarında kullanılacak bitkisel toprağı temin etmek veya ettirmek.
- d) Müdürlüğün bakımıyla yükümlü olduğu tüm yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarının (kent mobilyaları, oyun ve spor aletleri, çeşme, elektrik ve su tesisatı elemanları, havuz vb.) imalatını yapmak veya yaptırmak, bakım ve onarımlarını yapmak,



- e) Müdürlük çalışmalarında kullanılmak üzere gerekli bitkisel materyal temini, üretim ve yetiştirilmesi, bakım ve budanması, depolanması dağıtımı vb. işler yapmak, ihtiyaca göre her türlü fidan, mevsimlik çiçek, gübre, ilaç, araç-gereç, makine vb. malzeme alımını yapmak veya yaptırmak,
- f) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık yeşil alan bakım programları hazırlayıp uygulamak veya uygulattırmak. Bu programların uygulamasının yerinde kontrollerini yapmak, gerekli durumlarda cezai müeyyideleri uygulamak ve aylık hak edişleri düzenlemek,
- g) Müdürlük bünyesinde Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde kayıtları tutmak,
- ğ) Yürürlükte olan mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında, her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Belediye meclis kararı gereği bütçe tarifesinde belirtilen; bedeli mukabilinde özel ve tüzel kişilerden gelen talepler doğrultusunda ağaç kesme, budama, makine ile ağaç sökme ve dikme hizmetlerini karşılamak,
- ı) Yürürlükte olan mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum, kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- i) Görev alanına giren konulara ilişkin, stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlık yapmak,
- j) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde9- (1) Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında, Müdürlük içerisinde gerekli birimleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- b) Gerektiğinde Tarımsal Sulama Hizmetleri ile ilgili faaliyetleri; etüt, planlama, proje yapım işlerini yapmak veya yaptırmak. Bunlardan uygun görülenleri uygulamak veya uygulattırmak,
- c) Yürürlükte olan mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların gerektirdiği konularda Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak,
- ç) Müdürlük bünyesinde Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde kayıtları tutmak,
- d) Yürürlükte olan mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında, her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Yürürlükte olan mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum, kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- f) Görev alanına giren konulara ilişkin, stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlık yapmak,
- g) Tarım ve hayvancılık ile ilgili olarak başkanlık makamınca verilen tüm görevleri yerine getirmek,
- ğ) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde10- (1) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) Mülkiyeti belediyemize ait alanlardaki işyerlerini, ruhsatlandırmak, ruhsat sonrası denetlemek,
- b) Yolcu ve yük terminallerindeki iş yerleri, kapalı ve açık otoparklar, toptancı halleri ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- c) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisihhi müesseseleri, Akaryakıt istasyonlarını ruhsatlandırmak, iş ve işlemlerini yürütmek, müracaat dosyalarını tanzim etmek ve Gayri Sıhhi Müessese İnceleme Kurulu'na sunmak, Kurul kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Ruhsat sonrası işyerlerini mevzuat doğrultusunda denetlemek inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre kapatılmasına ve/veya faaliyetten men edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- d) Hafta Tatili Hakkında Kanun gereği, hafta tatil gününde çalışmak isteyen işyerlerine ilişkin hafta tatil ruhsatları işlemlerini mevzuat doğrultusunda yürütmek,
- e) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine(mülkiyeti belediyemize ait iş yerleri) ruhsat verilip-verilmemesi konusunda Emniyet Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak ve mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yürütmek,
- f) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- g) 3516 Sayılı Kanununun 21. Maddesi gereğince, ölçü ve ölçü aletlerinin muayene ve damgalama işlerini yapmak,
- ğ) Ölçü ve ayar memurluğumuza bağlanan Andırın, Pazarcık, Türkoğlu, ve Çağlayancerit ilçelerindeki ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik ve ani muayenelerini yapmak,
- h) Uzunluk ölçülerinin ve hacim ölçülerinin periyodik ve ani muayenelerini yapmak,
- ı) 5 kg'a kadar adi tartıların, masa, asma ve ibreli teraziler ile elektronik terazilerin, tek kollu kantarların ve 2000 kg'a kadar basküllerin periyodik ve ani muayenelerini yapmak,
- i) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
- j) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde11- (1) Çevre Koruma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesikonularında etüt, plan, proje ve laboratuar çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- c) Büyükşehir 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 işletletmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek.
- ç) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
- d) Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü vs. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu

- kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
- e) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluş hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
 - f) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
 - g) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
 - ğ) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
 - h) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

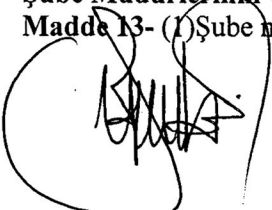
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- (1)Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- d) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- ğ) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği 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 biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- j) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- k) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- (1)Şube müdürü,



- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlükte 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) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) Birimine ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- l) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1)Şefler,

Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu bürolarda/servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- (1)Teknik personel,

- a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak.
- ç) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını

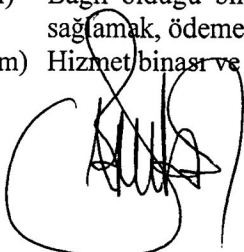
yerine getirmek,

- d) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
- e) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- f) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kıyafet ve davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- ğ) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- ı) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- i) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) İdari büro personeli,

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- c) Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilme suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- ç) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- e) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
- f) Geçmiş yıllara ait Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilen klasör ve dosyaların gerektiğinde talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim almak,
- g) Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin vs. işlemlerini takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- ğ) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- h) Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak,
- ı) Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,
- i) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- j) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- k) Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
- l) Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
- m) Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,



- n) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- o) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- ö) Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
- p) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak, r) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 17-(1) Şoför ve Operatörler,

- a) Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- b) Başkanlık bünyesinde kullanılan tüm araçların periyodik muayenelerinin takibini yapmak ve birim amirlerine bilgi vermek,
- c) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- ç) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- d) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- f) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 18-(1) İşçi Personel,

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- ç) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- d) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- f) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

Madde 19- (1) Dairede görevli tüm personel;

- 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 kilitlerler,
- e) 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

Madde20- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge

Madde 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde22- (1) Bu Yönetmelik Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisi'nin Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Serhat KOLUKIRIK
Katip Üye

Av. Fezzettin OKUMUŞ
Katip Üye

Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı

T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 10 Eylül 2014

Karar Numarası: 2014 / 160

KONU: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının; Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Büyükşehir Belediye Meclisimizin 13.08.2014 tarihli toplantısında 2. gündem maddesi olarak görüşülüp komisyonumuza havale edilen Özel Kalem Müdürlüğünün 08.08.2014 tarihli ve 5 sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında; " Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemeye yönelik olarak hazırlanan "GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ" nin kabulü hususunda; Büyükşehir Belediye Meclisince bir karar alınması için, yazımızın meclise havalesini arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif üzerinde Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

KARAR: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının; Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Hukuk Komisyonu Raporu; Komisyondan geldiği haliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

EK: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği (10 Sayfa)

Serhat KOLUKIRIK
Katip Üye

Av. Feyzettin OKUMUS
Katip Üye

Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı