SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ:07.10.2021
KARAR NO:100
KONU: Sıfır Atık (Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri) Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Belediye Meclisinin 07.10.2021 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Plan ve Bütçe-Hukuk Ort. Kom. 32 nolu Raporu Sözleşmeli Personel Çalıştırılması meclise hitaben okundu.

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK ORT. KOMS. 32 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Sıfır Atık (Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri) Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KOMİSYONLARIN İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 29.09.2021-E.56886 sayılı Sıfır Atık (Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri) Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA
Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Sıfır Atık (Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri) Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Sıfır Atık (Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri) Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelik taslağının görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Sıfır Atık (Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri) Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Sıfır Atık (Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri) Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür.

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK ORTAK KOMİSYONUNUN 32 NO'LU RAPORUKOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Sıfır Atık (Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri) Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Sıfır Atık (Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri) Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür." RAPOR KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (6 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, OKTAY BİRİNCİ, HASAN ESAT İLHAN, MUSTAFA BAŞTAŞ, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, ADEM İNCE, CEMİL KESKİN, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, ALİCAN AYDIN, YUSUF KIZILDAĞ, FATİH SAYIN, UMUT ÖZTÜRK, KEMAL EYYÜPOĞLU, YILMAZ DURMUŞ, CENGİZ SARICA, EROL KOÇ, MEHMET FATİH ALIŞ, YASEMİN BATUR, İMDAT KAMACI, ORHAN DEMİRBAŞ, OKTAY ŞAMDANLI, MELİKE KIRTAY KARA, AHMET DEMİRAY, HÜSEYİN ALAGÖZ, ONUR UYGUN, MURAT ATBAKICI, MEHMET KİŞMİR, YAŞAR KOÇYİĞİT,FAHRETTİN YÜREK,MİTHAT ÇELİK, NİHAT DEMİR, ZEKİ GÖRER, NEVZAT ALTUN, EROL ODABAŞ, YARCAN TAN, ENVER HAMZAOĞLU, KEMAL KARUÇ
BULUNMAYANLAR: KUDURET KAYRAN, HAMDULLAH ALTINTOP, NİLGÜN KOCA, BATTAL ISIRKAN, BELGİN POYRAZ, HALİT KOLLİK.

Alican AYDIN
Meclis Kâtibi

Orhan DEMİRBAŞ
Meclis Kâtibi

Av. Hasan Esat İLHAN
Meclis 2. Başkan Vekili

G Ö R Ü L D Ü
07. 10. 2021

Av. Abdurrahman DURSUN
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
15/10/2021
Sayı: 7903

SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SIFIR ATIK,(ÇEVRE KORUMA-KONTROL ve VETERİNER İŞLERİ) MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sultangazi Belediye Başkanlığı Sıfır Atık, Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediyesi Sıfır Atık, Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluşuna, görevlerine, yönetim ve çalışma biçimine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik,5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 6340 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve Belediyelere atık, çevre ve hayvan sağlığı konusu ile görev, yetki veya sorumluluk yükleyen diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Sultangazi Belediye Başkanı'nı,

b) Başkan Yardımcısı: Sultangazi Belediyesi Sıfır Atık, Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,

c) Belediye: Sultangazi Belediyesi'ni,

ç) Gerçekleştirme Görevlisi: İhale sürecini yürüten personeli,

d) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birimin üst yöneticisini,

e) Meclis: Sultangazi Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,

f) Müdür: Sultangazi Belediyesi Sıfır Atık, Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürü'nü,

g) Müdürlük: Sultangazi Belediyesi Sıfır Atık, Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,

ğ) Personel: Sıfır Atık, Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,

h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt ve kontrol işlerini yürüten personeli,

ı) Yönetmelik: Sultangazi Belediyesi Sıfır Atık, Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği,

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı, Sıfır Atık, Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Vatandaş ile olan ilişkilerde dürüstlük,
c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
ç) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
d) Uygulamalarda adalet ve tarafsızlık, hizmette eşitlik,
e) Belediye faaliyetlerinde vatandaş memnuniyetine odaklılık,
f) Hizmetler ile ihtiyaçlar ve vatandaşlar ile iletişimde tutarlılık,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine süreklilik esası ile hareket,
ğ) Belediyede yürütülen her faaliyette yüksek performansın dikkate alınması,
h) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve İdari Yapı

Kuruluş
MADDE 6- (1) Sıfır Atık, Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 49. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte yer alan düzenlemeler çerçevesinde Sultangazi Belediye Meclisinin08/04/2021 tarih ve 51 Sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel
MADDE 7- (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Sıfır Atık, Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

İdari yapı
MADDE 8- (1) Sıfır Atık, Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğü idari yapı olarak iki alt birimle çalışmalarını yürütür. Bu birimler;
- Sıfır Atık ve Çevre Şefliği,
- Veteriner İşleri Şefliğidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri
MADDE 9-
a)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikler, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmelikler, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği görev ve yetkileri yerine getirmek, İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları, ilgili Bakanlıkların yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri, Valilik Talimatları, İl ve ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygular.
b)Sultangazi Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışır.

c)İlçemizde çevrenin korunmasına yönelik şeffaf, kaliteli, eşit ve sürdürülebilir ilkeler doğrultusunda halkın mutluluğunu ve huzurunu arttırıcı faaliyetler ile insan ve hayvan sağlığını korumak için gerekli tedbirleri alır ve bu hususta çalışmalar yapar.
ç) Hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine yönelik çalışmalar yapar.
d)Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Sultangazi Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket eder.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 10- (1) Müdürlüğün yönetiminden ve personelin bu yönetmelikte yazılı esaslar çerçevesinde çalıştırılmasından sorumludur. Başkanına ve Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak yürürlükteki yasaların ve ilgili yönetmeliklerin yetki ve sorumlulukları kapsamında, bu yönetmelikte belirtilen görevleri ve ilgili mevzuatların belediyelere verdiği görevleri ifa eder.
(2) Müdürün diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Sultangazi Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.
c) Müdürlük bütçesinin ekonomik, etkin ve verimli olarak kullanılmasından sorumludur.
ç) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
d) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
e)Müdürlüğe bağlı alt birimler arası koordinasyonu sağlayarak alt birimlerin bu yönetmelikte esasları belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışmasını sağlar.
f) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.
ğ) Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit ederek tedarik edilmesini sağlar, denetimini yapar.
h) Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na öneride bulunma yetkisine sahiptir.
ı) Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli her türlü harcama alım satım, ihale işlemlerinin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar.
i) Mal, hizmet, malzeme alımlarında harcama yetkilisidir.
j) Müdürlüğün faaliyet raporlarının ve performans programının hazırlanmasını ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmaların yürütülmesini sağlar.
k) Sultangazi Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihale yolu ile gerçekleştirilmesini, hak edişlerinin düzenlenmesini ve kabullerinin yapılmasını sağlar.
m)Faaliyet konuları ile ilgili alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yürütür.
n)Mal ve hizmet alımı kapsamında çalışılan yüklenici firmalar ile belediye arasındaki iletişim, bilgi ve belge akışının zamanında yapılmasını sağlar.

o) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerinin hazırlanmasını sağlar.
ö) Personelin gerek mevzuat ve gerekse teknik açıdan gelişmesi için eğitim çalışmalarına katılımını sağlar.
p) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil eder.
r)Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak iş ve işlemlerle ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlilerini belirler ve denetler.
s) Sıfır atık yönetim sistemini kuran ve belediyemizin atık toplama sistemine geri dönüşebilen atıklarını vermek isteyen işletmelerle, talep etmeleri halinde "Geri Dönüşüm Sözleşmesi" imzalar.

Sıfır Atık ve Çevre Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11- (1) Sıfır Atık ve Çevre Şefliğinin görevleri genel olarak şunlardır:
a)"Sıfır Atık Yönetmeliği", "Atık Yönetimi Yönetmeliği" başta olmak üzere atıklarla ilgili belediyelere görev ve sorumluluk veren ilgili Mer'i mevzuat ve İstanbul Sıfır Atık Yönetim Planına uygun olarak "Sultangazi Sıfır Atık Yönetim Planı' nı hazırlar, gerekli ise revize eder, plan doğrultusunda atıkların yönetimini sağlar.
b) Sıfır atık yönetim sistemini kuran ve belediyemizin atık toplama sistemine geri dönüşebilen atıklarını vermek isteyen işletmelerde, talep etmeleri halinde gerekli kontrolleri yaparak Geri Dönüşüm Sözleşmesi imzalanması için gerekli şartları taşıyıp taşımadığını tespit eder.
c)Ambalaj atıklarının, kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
ç) Elektronik atıkların, "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
d) Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
e) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilebilmesi için atık üreticilerinin talebi üzerine "Atık Taşıma ve Kabul Belgesi" düzenler.
f) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
g) Atık araç lastikleri ile ilgili, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği' ne uygun çalışmalar yapar.
h)Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak eder.
ı) Çevre ve sıfır atık eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
i) Toplumda çevre ve sıfır atık bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirir, eğitici materyaller hazırlar veya hazırlatır.
j) Çevre ve atık ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirir, gerekli gördüğü takdirde ölçüm yaptırarak sonuçlandırır.
j)Yetkili birim, kurum ve kuruluşların planladığı çevre kirliliği ile ilgili denetimlere iştirak eder.
k) İlçeye ait çevre ve atık envanterini oluşturur, çevre istatistiklerini tutar ve arşivler.
l) Çevre ve sıfır atık bilincinin yükseltilmesi amacıyla Geleneksel Çevre Ödülleri yarışmaları ve kampanyaları düzenler, projeler, etkinlikler vb. çalışmalar yapar.

Veteriner İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Veteriner işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Hayvanlardan insanlara bulaşan hayvan hastalıkları (zoonozlar) ile mücadele eder ve gerekli önlemleri alır veya aldırır.

b) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele eder, aşılama yapar, önlemler alır, aldırır ve ilgili mercilerle koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütür.

c) Halk sağlığını koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacı ile Zoonoz ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını tanıtacak afiş, broşür, yazılı ve görsel basın yayın organları yolu ile eğitim çalışması yapar veya yaptırır.

ç) Sahipsiz hayvanlara yönelik "5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Orman ve Su işleri Bakanlığının Çıkardığı Hayvanların Korumasına Dair Uygulama Yönetmeliği" gereği rehabilitasyon ve geçici barındırma merkezi açar, burada barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler alır, aşılar, işaretler, sahiplendirir ve kayıt altına alır, sağlığına kavuşanları alındıkları yere bırakır.

d) Çevre ve Halk Salığını olumsuz etkileyen haşere, sinek, kemirgen ve diğer zararlılarla, insan beden ve ruh sağlığına uygun yöntemlerle vektör mücadelesi yapar ve her türlü önlemi alır, aldırır.

e) Belediye sınırlarımız içinde bulunan okul, kamu kuruluşları, ibadethane vb. yerlerin periyodik aralıklarla programlı dezenfeksiyon işlemlerini yapar.

f) Adaklık hayvanların sıhhi ve hijyenik şartlarda kesilmesi ve satışa sunulmasını sağlamak için İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli olarak tedbir alır aldırır ve kaçak hayvan kesimlerini önler.

g) Sıhhi şartlarda kurbanlık hayvan satış yerinin düzenlenmesi, barınma, beslenme kesim öncesi sağlık kontrolü, kurbanlık hayvanların kesiminin, sıhhi ve hijyenik ortamda gerçekleştirmesini sağlamak amacıyla İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli çalışarak tedbirleri alır, aldırır.

ğ) Hayvan hastalıkları, gıda güvenliği, zoonoz mücadelesi ve vektör mücadelesi gibi konularda afiş, broşür görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapar.

h) Sahipli hayvanları kayıt altına alır.

ı) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapar.

i) Su ürünleri sabit perakende satış yerlerini, sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerini ve toptan satış yerlerini yetkili birimlerle birlikte denetler.

j) Gerektiğinde tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları, İbadethaneler ve fakir vatandaşlara ait konutlardaki haşerelerle mücadele çalışmalarını yürütür.

k) Hayvansal kökenli gıdaların tüketiciye sağlıklı bir şekilde ulaşmasını sağlamak için işyeri denetimlerine katılır.

Yazı İşleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 13- (1) Müdürlük yazı işleri, müdür tarafından görevlendirilen memur ve diğer personeller tarafından yürütülür. Yazı İşleri bürosunun görevleri şunlardır:

a) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür, gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını yapar.

b) Müdürlük makamına imzaya sunulacak evrakları, yazışma kurallarına uygun olarak hazırlar.

c) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, ilgili birimlere intikalini sağlar.

ç) Evrak kayıtlarını belli aralıklarla kontrol etmek suretiyle açık görünen evrakları ilgili birim amirine rapor eder.

d) Personele ait yıllık izin onaylarını alır, izinli ve raporlu personelin ayrılış ve başlayışlarını izleyerek ilgili birime bildirir.

e)Her türlü kanun, yönetmelik, genelge, bildiri ve Başkanlık emirlerini takip eder; gerektiğinde ilgili personelin bilgisine sunar ve arşivler.

f) Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutar, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş ve çıkışını sağlamak suretiyle eksiklikleri giderir.
g) Müdürlük bünyesinde bulunan personelin(işçi, stajyer, taşeron) ve hizmet araçlarının aylık çalışma puantajlarını tanzim eder ve ilgili birimlere gönderir.
ğ)Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik planı ve stratejik plana uygun olarak bütçe taslağını Müdürlük alt birimleri ile koordineli olarak hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
h)Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik plana uygun olarak performans tabloları ve faaliyet raporlarını Müdürlük alt birimleri ile koordineli olarak hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
ı)Müdürlüğe elektronik ortamda gelen mailleri her gün kontrol ederek süresinde cevap verir.
i) Arşiv hizmetlerini 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ile "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve Başbakanlıkça 25/03/2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe konulan 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı Genelgesi" hükümleri doğrultusunda yürütür.
j) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsupları ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapar.
k) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş malzemelerin numaralandırılması ve kullananlara zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak yapar.
l) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 14- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
Yürürlük
MADDE 15- (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediye Meclisi tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.
Yürütme
MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.