SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 08.02.2017
KARAR NO: 34
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Belediye Meclisinin 08.02.2017 günü yapılan 2. birleşiminde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü) hakkındaki raporu okundu:

HUKUK-ÇEVRE VE SAĞLIK- İNSAN HAKLARI- EĞİTİM KÜLTÜR VE SANAT ORTAK KOMİSYONUNUN 04 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü)
KOMİSYON İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 02.02.2017 tarih ve E.2659 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki teklifi okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün 01.02.2017 tarihli ve 2530 sayılı yazısı.

04.01.2017 tarihli ve 09 sayılı Belediye Meclis Kararı ile, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kaldırılarak Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı Temizlik İşleri Şefliğinin kurulması ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Güvenlik Şefliğinin Zabıta Müdürlüğüne bağlanarak hizmetine devam etmesi uygun görülmüştür.

Söz konusu Karar uyarınca, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre hazırlanan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler düzenlenerek ekte sunulmuştur.

Bu sebeple, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, 04.01.2017 tarihli ve 09 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Temizlik İşleri Müdürlüğünün kaldırılarak Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı Temizlik İşleri Şefliğinin kurulması ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Güvenlik Şefliğinin Zabıta Müdürlüğüne bağlanarak hizmetine devam edilmesinin uygun olduğu görülmüştür. Bu sebeple İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlanan ve 21 maddeden oluşan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonlarımızca uygun görülmüştür. Yüce Meclise Saygıyla Arz olunur.
07.02.2017

HUKUK-ÇEVRE VE SAĞLIK- İNSAN HAKLARI- EĞİTİM KÜLTÜR VE SANAT ORTAK KOMİSYONUNUN 04 NO'LU RAPORU YAPILAN MÜZAKERELERDEN SONRA KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, 04.01.2017 tarihli ve 09 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Temizlik İşleri Müdürlüğünün kaldırılarak Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı Temizlik İşleri Şefliğinin kurulması ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Güvenlik Şefliğinin Zabıta Müdürlüğüne bağlanarak hizmetine devam edilmesinin uygun olduğu görülmüştür. Bu sebeple İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlanan ve 21 maddeden oluşan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonlarımızca uygun görülmüştür. RAPOR KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

Karar Eki: **Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (9 sayfa)**

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)
BULUNMAYANLAR: TİMUR SOYSAL, NAZİF ERSAN, HAYRETDİN GÜRSES, FATMA E. D. ŞAHİN, YUNUS AKKUZU, OKTAY ŞAMDANLI, OSMAN YAŞAR, ERTAN ÖZTÜRK, MEHMET ÇEVİK, RECEP TİLKİ, METİN POLAT.
KABUL: MUSTAFA DEMİR, HASAN ESAT İLHAN, RIDVAN DURMAZ, ERCAN KUŞOĞLU, İMDAT KAMACI, ALİ BAŞKAYA, HAMDULLAH ALTINTOP, EYÜP ERDAL, AHMET YILDIZ, HAKAN CEYLAN, SERPİL BOZKURT, ERDAL UÇAR, AHMET DEMİRAY, FEVZÜ DÜLGER, HAMDİ KARAOĞLAN, HACI ORHAN, YUSUF KIZILDAĞ, MAHMUT YILMAZ, İZZET AÇIKGÖZ, MELİKE KIRTAY KARA, TURAN TEKEOĞLU, AYNUR KELEŞ, CENGİZ SARICA, BEKİR KOÇ, SERDAR AYDUĞAN, İLKER AKSU, İSRAFİL TAŞÇI, SAİT COŞKUNOĞLU, DOĞAN OLGUN, AHMET ALİ SUKAS, NECDET SELVİ, İMAM KOÇAK, İSMAİL AKKAYA ALİ YURT

Av. Hacı ORHAN
Meclis 1. Başkan Vekili

Erdal UÇAR
Meclis Kâtibi

Serdar AYDUĞAN
Meclis Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü
08.02.2017

Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
15.02.2017
Sayı: 1059

Evrak Tarih ve Sayısı: 02/02/2017-E.2659

SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

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

Kapsam
MADDE 2- Bu yönetmelik, Sultangazi Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluşuna, görevlerine, yönetim ve çalışma biçimine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3- 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 ve Belediyelere çevre ve atık konusu ile görev, yetki veya sorumluluk yükleyen diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;
a) Başkan: Sultangazi Belediye Başkanı'nı,
b) Başkan Yardımcısı: Sultangazi Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol 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 Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nü,
g) Müdürlük: Sultangazi Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü,
ğ) Personel: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt ve kontrol işlerini yürüten personeli,
ı) Yönetmelik: Sultangazi Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği,
ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 5- Sultangazi Belediye Başkanlığı, Çevre Koruma ve Kontrol 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- Çevre Koruma ve Kontrol 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 Meclisinin 09/12/2010 tarih ve 171 Sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel
MADDE 7 - Sultangazi Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

İdari yapı
MADDE 8- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü idari yapı olarak dört alt birimle çalışmalarını yürütür.
- Çevre Koruma Şefliği,
- Temizlik İşleri Şefliği,
- Veteriner İşleri Şefliği,
- Sağlık İşleri Şefliği.

(2)Müdürlük Yazı İşleri Bürosu; müdür ve alt birimlere bağlı olarak bu yönetmelikte belirtilen görevleri çerçevesinde çalışır.

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 sağlığı için gerekli tedbirleri almak için çalışmalar yapar.
ç) Sultangazi halkının daha temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşaması için, "Çevre temizliği ve insan sağlığının korunması" konularında yetkin personellerden oluşturulan kontrol

mekanizmaları eliyle çöp toplama, nakli ve genel temizlik hizmetlerinin düzenli ve kesintisiz olarak yürütülmesini sağlar.

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) Müdürlük tarafından yapılacak faaliyetlerin ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Standartlarına uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.

k) Müdürlüğün faaliyet raporlarının ve performans programının hazırlanmasını ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmaların yürütülmesini sağlar.

l) Sultangazi Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

m) 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.

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.

Çevre Koruma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Çevre Koruma Şefliğinin görevleri genel olarak şunlardır:

a) Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.

b) Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.

c) 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.

ç) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.

d) 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.

e) Atık araç lastiklerinin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.

f) Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak eder.

g) Çevreye rahatsızlık veren ve toplum sağlığını olumsuz etkileyen kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerlere çekilmesi için gerekli çalışmaları yapar veya yaptırılmasını sağlar.

ğ) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.

h) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirir, eğitici materyaller hazırlatarak eğitim programları düzenler.

ı) Yürürlükteki mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapar; gerektiğinde ölçümler yapar veya yaptırır.

i) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirir ve sonuçlandırır.

j) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler planlar ve uygulanmasını sağlar.

k) İlçeye ait çevre envanterini oluşturur, çevre istatistiklerini tutar ve bu bilgileri uygun yöntemlerle halkın bilgisine sunar ve arşivler.

l) Çevre bilincinin yükseltilmesi amacıyla Geleneksel Çevre Ödülleri Yarışmaları, kampanyalar düzenler, etkinlikler v.b. çalışmalar yapar.

m) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları takip eder.

Temizlik İşleri Şefliğinin Görevleri

MADDE 12- (1)Temizlik İşleri şefliğinin görevleri genel olarak şunlardır:

a)İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan 15 Mahallenin çöplerinin, Müdürlüğümüzce hazırlanan program doğrultusunda düzenli bir şekilde toplanıp, transfer istasyonları ve imha sahalarına nakledilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.

b) İlçe halkının evlerinde yaptıkları tadilatlardan kaynaklanan moloz ile boş arsa, cadde, sokak ve kaldırımlara kontrolsüz biçimde bırakılan çekyat, kanepe vb. atıkların kaldırılması ve bertarafını yükleyici makinelerle açık araçlara yükletmek suretiyle döküm sahalarına naklini sağlar.

c) İlçe genelinde çöp konteynerlerinden çöplerin toplanmasını, çöp konteynerlerinin temizlenmesini, yıkanmasını ve dezenfekte edilmesini, çevrelerinin ve bulundukları güzergâhların temiz ve bakımlı olmasını sağlar.
ç) İlçemizin ana arterlerinde ve tüm sokaklarında işçi personel (süpürgeci) ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, cadde, meydan ve sokaklarımızın genel temizliğini yapar.
d) İlçemiz sınırları dâhilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerini, pazarın kalkmasına müteakip düzenli bir şekilde toplayıp yıkama faaliyetleri sürdürür.
e) İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan meydan, cadde, bulvar ve sokakların program dahilinde yıkanmasını sağlar.
f) İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm okul, cami ve ibadethanelerin bahçelerinin ve etraflarının temizliğini yapar.
g) Özellikle yaz sezonu boyunca, ilçemiz sınırları dâhilinde bulunan ana arter ve ana arter görünümündeki sokaklar ile meydanlarda ve gerekli görülen yerlerde bordür boyama çalışmaları yapar.
ğ) Gelişi güzel çöp atılan yerlere uyarı niteliğinde pankartlar, duvar ilanları ve uyarıcı levhalar konulmasını sağlar.
h) Çöp toplama hizmetinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin ihale şartnamelerine uygun yapılmasını denetlemeler/kontroller yoluyla temin eder.
ı) İhaleye verilerek yaptırılan işlerin hak edişlerinin takip ve tanzimi, şartnameye aykırılıkların tespit edilmesi halinde yüklenici firmaya ceza-i müeyyide uygulanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi görevini yerine getirir.
i) Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak gerek bizzat başvurular, gerekse çağrı merkezi ve diğer yollarla gelen başvuru ve şikayetleri değerlendirerek neticelendirir.
j) Çöp toplama ve genel temizlik hizmetlerinde görev yapan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasını sağlar.
k) Müdürlük görev alanına giren hususlarda her türlü iç/dış yazışmaları yapar, (Başkanlık makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunar ve alınan kararları uygular.
l) Mer'i mevzuatın gerektirdiği diğer görevler ile Başkanlık makamınca verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
m) İlçe genelinde uygun görülen yerlere çöp konteynerleri yerleştirilmesini sağlar.
n) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar.
o) İlçe sınırlarımız içerisinde, çuvallı moloz ve tadilat atıklarının belediye meclisimizce onaylanan ücret tarifesine göre toplanması ve izinli depolama sahalarına nakledilmesini sağlar.
ö) Çevre ve görüntü kirliliğine yol açan kaçak yollarla dökülen hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı artıkları gibi kirletici unsurların mer'i mevzuat dahilinde kaldırılması ve izinli depolama sahalarına nakledilmesini sağlar.
p) İlçe sınırları dahilinde, evsel atıklarla depolanmasında sakınca görülmeyen türden atığı çıkan işletmelerin atıklarının belediye meclisimiz tarafından onaylanan ücret tarifesine göre Katı Atık Sözleşmesi yapılarak toplanması ve nakledilmesini sağlar.

Veteriner İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13- (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 ve sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerini denetlemek, 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 işyerleri denetimine katılır.

Sağlık İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14- (1) Sağlık işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) 1593 Sayılı Umumi Hıfsısıhha Kanunu ve "Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik" gereğince, Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden kişilerin ölüm muayenelerinin yapılması ile Sağlık Bakanlığı, Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Başkanlığı tarafından yayımlanan 26.12.2012 tarih ve 2012/05 sayılı genelge doğrultusunda (01 Ocak 2013 tarihinden itibaren) ölen kişilere ait bilgilerin ÖBS (Ölüm Bildirim Sistemi) yazılım programı üzerinden elektronik ortama aktarılmasını sağlar.
b) Şüpheli görülen ölümleri Cumhuriyet Savcılığına bildirir.
c) Cenaze nakillerinde gerekli işlemleri yürütür.
ç) Mevcut hasta nakil ambulansı ile acil durum gerektirmeyen hastaların hastanelere nakil hizmetini karşılar.
d) Cenaze def'in ruhsatı ile ilgili işlemleri koordine eder ve gerekli belgeleri Nüfus Müdürlüğüne gönderir.
e) İşçilerin işe giriş ve yıllık periyodik muayenesini yapar.
f) Birime başvuran hasta personelin muayene ve tedavisi için gerekli işlemleri yapar.
g) Enjeksiyon ve pansuman hizmetlerini verir.
ğ) Planlanan mesai sonrası çalışmalarda yer alır.

h) Kan bağışı kampanyaları organize eder, organizasyonun ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlar.
ı) Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ilişkin hizmetler sunulmasına yönelik çalışmalar yapar.
i) Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenler.
j) Hasta nakil aracı ile hasta taşıma hizmetlerinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük Yazı İşleri Bürosunun Görevleri:
MADDE 15- (1) Müdürlük yazı işleri bürolarının 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) Müdürlükte çalışan memur ve işçi personelin her türlü özlük işlerinin düzenli bir şekilde yürütür.
ğ) Müdürlük bünyesinde bulunan personelin(işçi, stajyer,taşeron) aylık çalışma puantajlarını tanzim eder ve ilgili birimleri gönderir.
h) Müdürlük bütçesi ile haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp, ilgili birimlere gönderir.
ı) Müdürlüğe elektronik ortamda gelen mailleri her gün kontrol ederek süresinde cevap verir.
i) Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği Çerçevesinde "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atığı Taşıma/Kabul belgesi düzenler, ilgili yazışma ve tahakkuklarla ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapar.
j) 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.
k) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak zamanında sonuçlandırılması ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapar.
l)Müdürlüğe gelen şikayetleri (Dilekçe, sözlü, telefon, e-mail,Çağrı Merkezi,BİMER,CİMER) alır, konusuna göre müdüre veya ilgili alt birime havalesi ve süresi içerisinde cevap verilmesi ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapar.
m) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsupları ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapar.
n) Katı Atık Sözleşmeleri ve tahakkuklarla ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapar.
o) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş malzemelerin numaralandırılması ve kullananlara zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi aracılığı ile yapılmasını sağlar.
ö)Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren; mevzuatların gerektirdiği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
p) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

r) Müdürün talimatıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. bastırır.
s) Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik planının hazırlanmasını sağlayarak stratejik plana uygun olarak bütçe taslağını hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
ş) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yapar.
t) Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha eder.
u) Müdürlük tarafından yapılacak faaliyetlerin ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Standartlarına uygun bir şekilde yürütür.
ü) Müdürlüğün faaliyet raporlarının ve performans programının hazırlar ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmaları yürütür.
v) Sultangazi Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

Memurlar ve diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları:
MADDE 16–
Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları
İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17– (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim şefinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
a) Müdürlükler arası yazışmalar müdür'ün imzası ile yürütülür.
(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili alt birime havale edilir.
c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi

dahilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.
d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka kanuni süresi içinde gereği yapılır.
e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
f) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
g) 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 edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 18- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
Yürürlükten kaldırılan yönetmelik ve gerekçesi
MADDE 19- (1) 05/09/2013 tarih ve 2013/142 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği değişiklik hükümleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.
(2) Bu yönetmelik; müdürlük teşkilat yapısında yapılan değişiklikler ve yönetmeliğin genel yapısında yapılan değişiklikler nedeniyle değiştirilmiştir.
Yürürlük
MADDE 20- (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediye Meclisi tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.
Yürütme
MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.