

T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

I.BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Lüleburgaz Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b bendi, 2872 sayılı Çevre Kanununun ve yönetmelikleri ile diğer ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Lüleburgaz Belediyesi'ni,

Başkanlık : Lüleburgaz Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük :Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü

Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, Kadro karşılığı sözleşmeli personeli, daimi işçiyi ve geçici işçiyi ifade eder.

II. BÖLÜM

Kuruluş Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

Madde 5- Kuruluş

22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik Hükümleri gereğince; Lüleburgaz Belediye Meclisinin 05.04.2009 tarih ve 8/32 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Madde 6 - BAĞLILIK

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Belediye Başkanına veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Madde 7 - MÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memurlar
- Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel
- Daimi İşçi
- Sözleşmeli Geçici İşçi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Park-Bahçe -Sera- Mezarlıklar
2. Atık yönetimi
3. Çevre kirliliğinin önlenmesi ve bertarafı

Müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdürlüğe karşı sorumludurlar.

Müdürlük Görev ve Çalışma Esasları

Madde 8- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Park-Bahçe -Sera- Mezarlıklar
2. Atık yönetimi
3. Çevre kirliliğinin önlenmesi ve bertaraf

Müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar

Direktif Alacağı Yönetici:

Başkanlık Makamı ve Bağlı Başkan Yardımcısı

Direktif Vereceği Personel

Müdürlük Bünyesindeki tüm personel

- Müdürlüğünü Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekle yükümlüdür.
- İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmekten sorumludur.
- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında ki ilgili konulara ait hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- Müdürlük bünyesindeki birimlerin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır Başkanlığa sunar.
- Müdürlüğün iş ve işlemlerini planlar, uygular ve diğer müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen – giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesinin yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmenin yapılmasını kontrol eder.
- Müdürlük performans programını hazırlar, hazırlatır.
- Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.

- Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin Bilimsel ve Teknik gelişmeleri takip ederek ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar, yaptırır.
- Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- Müdürlük bünyesinde bulunan personelin performansını değerlendirir, motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- Müdürlük bünyesinde bulunan personelin, özlük hakları ve sicil işlemleri, iş sağlığı ve güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar
- Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- Yokluğunda Belediye Başkanının onaylayacağı bir kişi müdüre vekalet eder. Vekil, müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BÜROSUNUN GÖREVLERİ

Direktif Alacağı Yönetici:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

- Gelen ve giden evrakların Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapıp, yazının ilgi personele tebliğini yapar; cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevabi yazının müdürlükte kalan nüshasının arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürlüğe bağlı birimlerin yazışmalarının yürütmek,
- CRM modülüne gelen istek ve şikâyetleri takip ederek, cevaplanmasını sağlamak.
- Müdürlükte çalışan personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yapmak.
- Mezarlık gömü işlemlerinin takibini yaparak, mezar yeri kullanım izin belgelerini hazırlamak,
- Yayınlanan Genelge ve Emirleri personele duyurmak ve korumak,
- Saklanan ve korunan evrak, bilgi ve belgeleri ihtiyaç halinde ve Müdürlüğün yazılı izni ile ilgililere vermek, verilen evrak, bilgi ve belgeleri izleyerek geri almak,
- Hizmete ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri ilgili birim aracılığı ile temin etmek ve bundan doğacak ödentilerin yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- Kırtasiye ve Demirbaş ihtiyacını zamanında ilgili birime bildirmek, temini ile birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Birimimiz demirbaş kayıtlarında olan ömrünü tamamlamış malzemelerin hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde yapılacak toplantıların düzenleyerek, raporların tanzim edilmesini sağlamak,
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek,

PARK- BAHÇE- SERA - MEZARLIKLAR BİRİMİNİN GÖREVLERİ

Direktif Alacağı Yönetici

Çevre Kontrol ve Koruma Müdürlüğü

Direktif Vereceği Personel

Tüm Park Bahçe Sera Mezarlıklar Birim Personeli

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;

- Mevcut Park, Mezarlıkların ve yeşil alanların periyodik bakımını, onarımını yaparak kullanım ömrünü uzatmak ve estetik görünümünü korumak,
- Belediye sınırları dahilindeki tüm cadde ve sokaklarda uygun türlerde ağaçlandırma yapmak ve bunların bakım hizmetlerini yapmak,
- Refüj ve kavşakları yeniden düzenleyip bakımlarını yapmak,
- Budama ve çim biçme ekibi, mücadele ve gübreleme ekibi, bakım onarım ekibi gibi ekiplerin program dahilinde çalışmalarını takip etmek,
- Park Bahçeler ve yeşil alanların sulama hizmetlerini yürütmek.
- Uygun cadde ve sokaklarda çevre düzenleme projeleri yaparak, prestij alanları oluşturmak,
- Sera ve fidanlıkta her türlü bitkisel üretimi yapmak ve geliştirmek,
- Müdürlük imkanlarıyla tohumları ekilerek veya çelikle üretime alınıp köklendirilen ağaç, ağaççık ve mevsimlik çiçeklerin poşet veya saksıları dikilmesiyle ilgili tüm çalışmaları yapmak,
- Park ve Çevre düzenlemelerinde kullanılan bitkisel malzemeden satın alma yoluyla elde edilenlerden başka veya bunlara ilave olarak Müdürlük imkanlarıyla yapılan çelikle, aşıyla ve tohumla yapılan yetiştirme ve çoğaltma çalışmaları yapmak,
- Mezarlık gömü işlemlerini yapmak,
- Park, bahçelerle ilgili her türlü (fidan, tohum, çim, bitki vb.) malzemeyi, ilgili makine ve teçhizatı almak, alet ve ekipmanı ekonomik olarak işletmek,
- Çevre bilinci ve doğa sevgisinin gelişimi için etkinlik düzenlemek ve bu tür etkinliklere katılmak,
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve ilgililere iletmek,
- Başkanlık Makamının yazılı ve sözlü talimatları ile Mevzuat gereği diğer hizmetleri yerine getirmek,
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek,

ATIK YÖNETİMİ

- Atığın kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması ve bertaraf işlemleri sonrası kontrolü vb. işlemleri içeren bir yönetim biçimidir. Bununla ilgili olarak hazırlanmış olan yönetmeliklerin kontrolünü yapmak ve uygulamak bu birimin görevidir.

ÇEVRESEL KİRLİLİĞİN ÖNLENMESİ VE BERTARAFI

- Çevre ve Çevre Sağlığının korunması iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak ve çevre ile ilgili olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak,

III. BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

GÖREVİN ALINMASI

Madde 9- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

Madde 10- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 11- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

IV. BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

- Madde 12-** 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzii eder.
- 4- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 yapılamaz.
- 5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

- Madde 13-** 1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

V. BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

- Madde 14-** 1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle, ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- Madde 15-** 1. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Bürosu personeli sorumludur.

VI. BÖLÜM

Denetim

DENETİM, PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

- Madde 16-1-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2.Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- 3.Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 4.Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.

VII. BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 17- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜTME

Madde 18- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 19- Bu Yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı yürütür.