T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 21.05.2021 **Karar No** : 2021/50
Karar Konusu : Yönetmelik

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ				
Mahmut Sedat ÖZKAN	Mehmet TAŞİYAN	Enis KOÇAK	İlknur KURT	Beşir ÇEVİK
Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Ekrem KAYA	Ali KIDIK	Ali DELEN	Erkan ÖZKAYA
Emre ALAGEYİK	Ayşe AKPINAR	Fatma Gönül KOTABAŞ	Gökhan AYGÜN	Mustafa BİLGİLİ
Arife HATUNOĞLU	Turhan DİNÇ	Sami KAYA	Bahadır GÖNENÇ	Osman PATOĞLU
Nurettin ACAR	Yasin USLUSU	Hafız Şirazi KABA	Ömer ELMAS	Ahmet HAYRUŞLAR
Naif FIRAT	Göksel GÜMÜŞDAĞ	Sıddık ÖZGENÇ	Özlem EROL	Sedat DEMİRTAŞ
Suat TAŞTAN	Mehmet Besim MÜFTÜOĞLU	Filiz AKTAŞ	Beran YETİŞİR	Mustafa IŞIK
Hamza GÖNENÇ	Erol DEMİR	Sırrı CAFEROĞLU	Ayşe DEMİR	Süleyman ALBAYRAK
Mahmut YILMAZ	Mehmet Sabri DAĞ	Fahrettin POSTACI	Mehmet KAPLAN	Zafer SERBEST

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 3.seçim yılı 2021 senesi Mayıs ayı meclis toplantısının 21.05.2021 tarihli 2.birleşiminde; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün 17.05.2021 tarih ve E.123550 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu raporu görüşüldü.

TEKLİF : Hizmet gereği "Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" tekrar düzenlenmiştir. Tarafınızca uygun görülmesi durumunda evrakımızın Beledeye Meclisine havalesini olurlarınza arz ederim

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliğinin yeniden güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 17.05.2021 Tarihli oturumunda, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün 17.05.2021 tarih ve E.123550 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği tekrar düzenlenmiş olup, görüşülerek karara bağlanması için Belediye Meclisine havale edilmiştir.

KOMİSYONU GÖRÜŞÜ : Hizmet Gereği "Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği" tekrar düzenlenmesi teklifi komisyonumuzca uygun bulunmuş olup, oy birliği ile karar verilmiştir. Meclisin Onayına arz olunur.

EK : Çalışma Yönetmeliği (13 Sayfa)

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 3.seçim yılı 2021 senesi Mayıs ayı meclis toplantısının 21.05.2021 tarihli 2.birleşiminde; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin Hukuk Komisyon raporu, yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Meclis I.Başkan Vekili

Ömer ELMAS
Katip

Fatma Gönül KOTABAŞ
Katip

G Ö R Ü L D Ü
.../.../2021
31-05-2021
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkan

KÜÇÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIGI
TESLİM ALINDIĞI
Tarih: 01.06.2021
No: 5988

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
(21.05.2021 Tarih ve 2021/50 Sayılı Meclis Kararının Ekidir)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 - (1) Her türlü atık ve artığın çevreye zarar verecek şekilde, doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesi, depolanması, taşınması, uzaklaştırılması ve benzeri faaliyetlerin yasaklanması, çevreyi olumsuz yönde etkileyebilecek, havada, suda ve toprakta kalıcı etki gösteren kirleticilerin hayvan ve bitki nesillerini, doğal zenginliklerini ve çevre dengesini bozmasının önlenmesi ile buna yönelik programların belirlenmesi, uygulanması ve geliştirilmesidir.

Kapsam
MADDE 2 - (1) Meskûn bölgelerde evlerden atılan evsel katı atıkların, hacimli atıkların (kullanım ömrünü tamamlamış ev eşyaları, mobilya atıkları vb.), zararlı (tehlikeli) atık olmamakla birlikte evsel katı atık özelliklerine sahip sanayi ve ticarethane katı atıklarının aktarma istasyonlarına ve döküm sahalarına taşınması işlemleri.

(2) Ambalaj atıklarının (kâğıt-karton, plastik, metal, cam vb.), atık pil ve akümülatörlerin, bitkisel atık yağların, atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplamak, toplatmak, ayrıştırmak, ayrıştırtmak, geri dönüşümünü sağlamak ya da sağlatmak.

(3) İlçe genelinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesi doğrultusunda periyodik denetimler yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve çevre konusu ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirerek, çevresel eğitim faaliyetlerini düzenlemek.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Anayasa
(2) 2872 sayılı Çevre Kanunu
(3) 2872 sayılı Çevre Kanunu esaslarına dayanılarak yürürlüğe giren yönetmelikler
(4) 2886 sayıl Devlet İhale Kanunu
(5) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
(6) 3194 sayılı İmar Kanunu
(7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
(8) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
(9) 644/648 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
(10) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
(11) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
(12) 5393 sayılı Belediye Kanunu
(13) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
(14) 30283 sayılı Ambalaj ve Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği
(15) 25569 sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
(16) 29378 sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
(17) 28300 sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği

(18) 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği
(19) 29115 sayılı Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği
(20) 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Ambalaj : Hammaddeden işlenmiş ürüne kadar, bir ürünün üreticiden kullanıcıya veya tüketiciye ulaştırılması aşamasında, taşınması, korunması, saklanması ve satışa sunulması için kullanılan herhangi bir malzemeden yapılmış geri dönüşüm mümkün olmayan ürünler de dâhil tüm ürünleri,

(2) Akümülatör : Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan, şarj edilebilir sekonder hücrelerde sülfürik asit arasındaki kimyasal reaksiyon sonucu kimyasal enerjinin doğrudan dönüşüm ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını,

(3) Atık : Üreticisi veya fiilen elinde bulunduran gerçek veya tüzel kişi tarafından çevreye atılan veya bırakılan ya da atılması zorunlu olan herhangi bir madde veya materyal,

(4) Atık Getirme Merkezi : Kaynağında ayrı toplanan atıkların geri kazanıma ve/veya bertaraf edilmesi amacıyla bırakıldığı merkezleri,

(5) Ayrı Toplama : Atıkların türlerine ve özelliklerine göre ayrı biriktirilmesi,

(6) Atık Yönetimi : Atığın oluşumunun önlenmesi, kaynağında azaltılması, yeniden kullanılması, özelliğine ve türüne göre ayrılması, biriktirilmesi, toplanması, geçici depolanması, taşınması, ara depolanması, geri dönüşümü, enerji geri kazanımı dâhil geri kazanılması, bertaraf edilmesi, bertaraf işlemleri sonrası izlenmesi, kontrolü ve denetim faaliyetlerini,

(7) Atık Yönetim Planı : Çevreyle uyumlu bir şekilde atık yönetimini sağlamak üzere hazırlanan kısa ve uzun vadeli program ve politikaları içeren plan,

(8) Çevre Lisansı : Çevre izin ve lisans yönetmeliğince düzenlenen geçici faaliyet belgesi/çevre izin lisansı belgesini kapsayan lisansı,

(9) Elektrikli ve elektronik eşya (EEE) : 22.05.2012 tarihli ve 28300 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği ek-a/A'sında yer alan kategorilere dâhil olan ve alternatif akımla 1000 Volt'u, doğru akımla 1500 Volt'u geçmeyecek şekilde kullanımlar maksadıyla tasarlanmış olan, uygun bir biçimde çalışması için elektrik akımına veya elektromanyetik alana bağımlı olan eşyaları ve bu akım ve alanların üretimi, transferi ve ölçümüne yarayan eşyaları,

(10) Geri Dönüşüm : Enerji geri kazanımı ve yakıt olarak kullanımı ya da dolgu yapmak üzere atıkların tekrar işlenmesi hariç olmak üzere, organik maddelerin tekrar işlenmesi dâhil atıkların işlenerek asıl kullanım amacı ya da diğer amaçlar doğrultusunda ürünlere, malzemelere,

(11) Geri Kazanım : Piyasada ya da bir tesiste kullanılan maddelerin yerine ikame edilmek üzere atıkların faydalı bir amaç için kullanıma hazır hale getirilmesinde yer alan ve Atık Yönetimi Yönetmeliği ek-2/B'de listelenen işlemleri,

(12) İkili Toplama Sistemi : Biyo-bozunur atıklar ile geri kazanılabilir atıkların evlerde iki farklı torbada biriktirilmesi ve ayrı olarak toplanması,

(13) Pil : Hücresel kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağını,

(14) Tehlikeli Atık : Atık Yönetimi Yönetmeliği Ek-3/A'da yer alan tehlikeli özelliklerden birini ya da birden fazlasını taşıyan, Ek-4'te altı haneli atık kodunun yanında yıldız (*) işareti bulunmayan atıkları,

(15) Toplama : Atıkların ayrı toplandığı yerden taşınması amacıyla alınması,

(16) Yeniden Kullanım : Ürünlerin ya da atık olmayan bileşenlerin tasarlandığı şekilde aynı amaçla kullanıldığı herhangi bir işlemi,

(17) Yetkilendirilmiş Kuruluş : Üretici, ithalatçı ve piyasaya sürenlerin sorumluluğu kapsamında yükümlülük getirilen üreticiler, ithalatçılar ve piyasaya sürenler, ürünlerinin faydalı kullanım ömrü sonucunda oluşan atıklarının toplanması, taşınması, geri dönüşümü ve bertaraf edilmelerine dair yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve bunlara yönelik gerekli harcamaların karşılanması, eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla Çevre ve Şehircilik Bakanlığının koordinasyonunda bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği haiz birlikleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Temizlik Çalışmaları:

a) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, atıkların toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonu,

b) Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli atıkların, ikili toplama sistemiyle toplatılarak bertaraf edilecek atıkların İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına nakledilmesi,

c) Temizlik Çalışmaları yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için Kamu İhale Kanunu esaslarına göre Temizlik Hizmet Alımının yapılması,

ç) Temizlik Çalışmaları için gerekli makine ve ekipmanların alımlarının Kamu İhale Kanunu esaslarına göre gerçekleştirilmesi,

d) İlçe bütününde gerekli temizliğin sağlanması için mobilize kontrol ekiplerinin (otomobil, hafif ticari araç, motosiklet, bisiklet vs.) oluşturulması, kontrol araçlarının Kamu İhale Kanunu esaslarına göre kiralanması,

(2) Çevre ve Geri Dönüşüm Çalışmaları:

a) İşyerlerinden çıkan imalat atıklarının miktarlarının belirlenmesi ve gerekli tahakkuk işleri için İşletmeler Müdürlüğüne bildirilmesi, bu işlemlerini uygulanması ve takibi için Zabıta Müdürlüğümüzce, Müdürlüğümüz emrinde görevlendirilen Zabıta Ekibinin oluşturulması,

b) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesi,

c) İlçe bütünündeki konut, işyerlerinden kaynaklanan ve tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri kazanımı veya geri dönüşümü mümkün atıklar (kâğıt-karton, plastik, metal, cam vb. ambalaj atıkları) ile kaynağında ayrı toplanması gereken (pil, akümülatör, elektrikli ve elektronik eşya, bitkisel atık yağ vb.) tüm atıkların kaynağında ayrı toplanarak Sıfır Atık Yönetim Sisteminin İlçe geneline yayılması işinin Devlet İhale Kanununa göre Çevre Lisanslı Firmalara İhale edilmesi veya ilgili firmalarla gerekli protokollerin yapılarak denetim ve takibinin sağlanması,

ç) Atık Yönetimi Planının, Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yetkilendirilmiş kuruşlar ile hazırlanarak Bakanlık onayına sunulması, Devlet İhale Kanuna göre yükümlendirilmiş ve protokol sağlanmış firmaların plan dâhilinde çalışmalarının kontrol edilmesi, bu çalışmalar için çevre görevlisi/uzmanı memur ve/veya sözleşmeli personellerin görevlendirilmesi.

d) Sıfır Atık Sisteminin kurulması için gerekli araç, gereç ve ekipmanların temin edilmesi için gerekli satın alma işlemlerinin yapılması. Ulusal ve il bazındaki atık yönetim planlarına ve Sıfır Atık Yönetmeliğine uygun hareket edilerek gerekli hedeflerin yakalanması. Sıfır atık sisteminin sürdürülebilirliği için denetim ve takibinin yapılması.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü;

a) Temizlik İşleri Küçükçekmece Bölge Şefliği

b) Temizlik İşleri Sefaköy Bölge Şefliği

c) Temizlik İşleri Halkalı Bölge Şefliği

ç) Temizlik İşleri İkitelli Bölge Şefliği

d) Çevre Koruma ve Kontrol Şantiye Şefliği

e) Çevre Yönetim Şefliği

f) Kalem Şefliği

olarak 7 şeflikten oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Temizlik İşleri Küçükçekmece, Sefaköy, Halkalı, İkitelli Bölge Şeflikleri, Çevre Koruma ve Kontrol Şantiye Şefliği, Çevre Yönetim Şefliği ve Kalem Şefliği doğrudan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne bağlıdır. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü başta Belediye Başkanı olmak üzere Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

(4) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

(5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, (3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı olarak bilgi vermek)

(6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

(7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı, araç kiralama işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

(8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

(9) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Küçükçekmece Belediyesi resmi web sitesinde (www.kucukcekmece.istanbul) ve Küçükçekmece Belediyesi Resmi Sosyal Medya Hesaplarında yayınlanmak üzere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

(10) İlçe çapında temizlik çalışmalarını yürütmek.

(11) İlçe çapında tüm atık yönetimi ve geri dönüşüm faaliyetlerini yürütmek. Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak ve kurdurmak.

(12) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda ilçemizdeki eğitim kurumlarıyla ortaklaşa kampanyalar yürüterek vatandaşların çevre duyarlılığını arttırmak.

(13) Vatandaşların bilinçlendirilmesi ile ilgili her türlü bilgilendirme çalışmalarını yürütmek.

(14) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılması gerekli ihale işlemlerini yürütmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

(2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

(3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

(4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

(5) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

(6) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

(7) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

(9) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

(10) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

(11) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

(12) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

(13) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

(14) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

(15) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

(16) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek.

(17) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

(18) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

(19) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

(20) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

(21) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(22) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

(23) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

(24) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

(25) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 – (1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

(2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

(3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

(5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

(7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

(8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

(9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

(10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

(12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

(14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

(15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

(16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,

(17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye Başkanına,

b) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

(2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

a) Sayıştay'a,

b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

ç) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

(3) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 – (1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

(2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

(3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak.

(4) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

(5) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

(6) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(7) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

(8) Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

(9) Gerektiğinde Müdürün yerine vekâlet etmek.

(10) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

(11) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

(12) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

(13) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılışlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

(14) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

(15) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

(16) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

(17) Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

(18) Huzur hakkı ödeneği, vekâlet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 – (1) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

(4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Mühendisler : İlçe genelinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesi doğrultusunda periyodik denetimler yapmak ve çevre konusu ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirerek, çevresel eğitim faaliyetleri düzenlemek. Çevre Mühendisleri Çevre ve Geri Dönüşüm Çalışmalarını, Çevre ve Geri Dönüşüm Şefiyle koordineli olarak yürütürler.

(2) Bilgisayar İşletmeni : Gelen ve giden evrakın kaydını ve bu evrakla bağlı yazışmaların yapılmasından sorumludur. Gelen tüm belgelerin önceki belgelerle ilgisi varsa bağlantısını kurur ve sağlar. Belgeleri standart dosya planlarına uygun şekilde arşivler.

(3) Memurlar ;

a) Ayniyat Mutemedi : Müdürlüğün tüm büro bordro tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Müdürlükteki demirbaş ile ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur. Yılsonu dökümünü ve sayımını yapar. Demirbaş sayılacak eşya ve malzemeleri numaralandırarak kullanan memura tutanak karşılığında zimmet yapar. Bu malzemelerin takdimini yapar.

b) Memurlar : Müdürlük emrinde görevli Unvanlı veya Unvansız Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(4) İşçiler : Müdürlük tarafından belirlenen görevleri yerine getirir. İşçiler toplu iş sözleşmesi hükümlerine tabidir. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yerlerinin ve saatlerini değiştirebilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde işçiler çalıştırılabilir.

(5) Temizlik İşleri Personelleri : Temizlik Hizmet Alımı İşi kapsamında taşeron firma çalışanı iken 696 sayılı KHK ile Küçükçekmece Belediyesi iştiraki olan Küçükçekmece İnşaat ve Taahhüt A.Ş. "KİTAŞ" (bundan sonra KİTAŞ olarak anılacaktır) bünyesinde Temizlik İşlerinin yürütülmesi adına görevlendirilmiş personeller ile yine Temizlik İşleri faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanması için 696 sayılı KHK kapsamı dışında KİTAŞ'ta görevlendirilmiş personellerin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Süpürgeciler : Sokak, cadde ve meydanların genel temizliği, kaldırım üstlerinin ve diplerinin süpürülmesi çalışmalarını yaparlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almaktan sorumludurlar.

b) Araç Arkası Çalışanları : Çöp kamyonu ile çöplerin toplanması, konteynerlerin boşaltılması, konteyner etraflarının süpürülmesi, hacimli atıkların ve çuvallı hafriyat atıklarının yüklenmesi çalışmalarını yaparlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almaktan sorumludurlar.

c) Şoförler : Çöp kamyonlarının, kamyonetlerin, çok tekerlekli kamyonların, çekicilerin, görevli otomobillerin kurullara uygun olarak ve uygun koşullarda idaresinden sorumludurlar. Araç arkası çalışanlardan sorumludurlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almaktan sorumludurlar.

ç) Operatörler : İş makineleri, süpürge araçları, arazöz ve Çok Amaçlı Çöp Araçlarının (ÇAÇA) kurallara uygun olarak ve uygun koşullarda idaresinden sorumludurlar. Araç arkası

çalışanlardan sorumludurlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almaktan sorumludurlar.

d) Usta İşçiler : Konteyner tamir ve bakım araçlarının kurallara uygun olarak ve uygun koşullarda idaresinden sorumludurlar, konteyner tamir, araç bakım ve ikmal işlemlerini yürütürler. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almaktan sorumludurlar.

e) Çavuşlar : Çalışma programı dâhilinde mahallesinde görevli tüm süpürgeci personellerin sevk, idaresinden, cadde, sokakların, meydanların temizliğinden sorumludurlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve aldırtmakla sorumludurlar.

f) Vardiya Amirleri : Çalışma programı dâhilinde bölgesinde görevli tüm personellerin, araçların sevk, idaresinden, cadde, sokakların ve meydanların temizliğinden sorumludurlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve aldırtmakla sorumludurlar.

9) Büro Personelleri : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Şantiyesinde, Atık Getirme Merkezlerinde ve Belediye Hizmet Binalarında görevli olarak diğer KİTAŞ personellerine ait puantaj, özlük işlemlerinin yapılması, vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yapmak üzere görevlidirler. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16 – (1) Temizlik İşleri Küçükçekmece, Sefaköy, Halkalı ve İkitelli Bölge Şeflikleri;

a) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, atıkların toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonun sağlanmasıyla ile ilgili gerekli kontrol ve denetimleri yapar.

b) Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli atıkların, ikili toplama sistemiyle toplatılarak bertaraf edilecek atıkların İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına nakledilmesi ile ilgili gerekli kontrol ve denetimleri yapar.

c) Temizlik Çalışmaları yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için Kamu İhale Kanunu esaslarına göre Temizlik Hizmet Alımının yapılmasını sağlar.

ç) Temizlik Çalışmaları için gerekli makine ve teçhizatların alımları, kadrolu işçi personellerin toplu sözleşmeden doğan ihtiyaç alımlarının Kamu İhale Kanunu esaslarına göre gerçekleştirilmesini sağlar.

d) İlçe bütününde gerekli temizliğin sağlanması için mobilize kontrol ekiplerinin (otomobil, hafif ticari araç, motosiklet, bisiklet vb.) oluşturulması, kontrol araçlarının Kamu İhale Kanunu esaslarına göre kiralanmasını sağlar.

e) Kanun, yönetmelik ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Şantiye Şefi ;

a) Temizlik işleri çalışmalarının yürütülmesinde kullanılan tüm araçların bakım, onarım, ikmal, sevk ve idaresini sağlamak. Kullanılan araç ve gereçlerin personellere dağıtılması, stok durumlarının takip edilmesi ve ihtiyaçların belirlenmesini sağlamak.

b) Belediye iştirakinden doğrudan hizmet alımı ile müdürlüğümüzde görevlendirilmiş tüm personellerin, puantajlarının, özlük işlerinin ve disiplin işlemlerin takibini sağlamak.

c) Çalışma programını düzenlemek. İş güvenliği ve sağlığı kurallarına uygun olarak, şantiye genelinde tüm önlemlerini alınması konusunda belediyemiz iş güvenliği ve sağlığı uzmanlarıyla koordineli olarak çalışmak.

ç) Kanun, yönetmelik ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(3) Çevre Yönetim Şefi ;

a) İşyerlerinden çıkan imalat atıklarının miktarlarının belirlenmesi ve gerekli tahakkuk işleri için İşletmeler Müdürlüğüne bildirilmesi, bu işlemlerini uygulanması ve takibi için Zabıta Müdürlüğümüzce, Müdürlüğümüz emrinde görevlendirilen Zabıta Ekibinin oluşturulması ile ilgili kontrol ve denetimleri yapmak.

b) Çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesini sağlamak.

c) İlçe bütünündeki konut, işyerlerinden kaynaklanan ve tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri kazanımı veya geri dönüşümü mümkün atıklar (kâğıt-karton, plastik, metal, cam vb.) ile kaynağında ayrı toplanması gereken (pil, akümülatör, elektrikli ve elektronik eşya, bitkisel atık yağ vb.) tüm atıkların kaynağında ayrı toplanarak Sıfır Atık Yönetim Sisteminin İlçe geneline yayılması işinin Devlet İhale Kanununa göre Çevre Lisanslı Firmalara İhale edilmesi, ilgili firmalarla gerekli protokollerin yapılmak, denetim ve takiplerini sağlanmak.

ç) Atık Yönetimi Planının, Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yetkilendirilmiş kuruşlar ile hazırlanarak Bakanlık onayına sunulması, Devlet İhale Kanuna göre yükümlendirilmiş ve protokol yapılmış firmaların plan dâhilinde çalışmalarının kontrol edilmesi, bu çalışmalar için çevre görevlisi/uzmanı memur ve/veya sözleşmeli personellerin görevlendirilmesi.

d) 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinin oluşturulması ve gerekli görevlendirmeleri yaparak bu merkeze getirilen atıkların bertaraf ve geri dönüşüm işlemlerinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapar.

e) Kanun, yönetmelik ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(4) Kalem Şefi ;

a) Müdürlüğümüzün, başkanlığımız ve tüm birimleri ile koordinasyonunu sağlayan büro, bordro, kayıt işlemlerini özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Memur ve işçi özlük dosyalarının hazırlanması, kamu kuruluşlarından gelen yazışmalara zamanında cevap vermek, vatandaşlar tarafından yapılan yazılı şikâyetleri gidermek ve cevaplanmasını sağlamak.

c) Stratejik Plan, Performans Programı ve İç Kontrol Çalışmalarını Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek ve takip etmek.

ç) Kanun, yönetmelik ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir daha sonra Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili memura verilir.

b) Görevin Planlaması: Temizlik İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şefler ve Memurlar tarafından düzenlenen plan içersinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğünü Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6111 sayılı kanun,
f) 4857 sayılı İş Kanunu,1475 sayılı İş Kanunu,
g) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
h) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
ı) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
i) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
l) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
m) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
n) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
o) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
ö) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
r) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
s) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
ş) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (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 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 yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(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 Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

(2) 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 dâhilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır.

(3) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

(4) 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 yasal süresi içinde gereği yapılır.

(5) 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.

(6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 – (1) Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması aşağıda gösterilmiştir.

a) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

b) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda yönetilen "belgenet" elektronik yazışma ve arşiv sistemi ile mümkün olan yazışma, arşivleme ve postalama işlemleri elektronik ortamda, elektronik imza ile yürütülmektedir. Bir maddedeki diğer hükümler elektronik olarak işlenemeyen ve saklanmayan, ıslak imzalı evraklar için geçerlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1)) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

(3) KİTAŞ Personelleri disiplin işlemleri KİTAŞ Disiplin Kurulu tarafından yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesini takiben ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ	**Ömer ELMAS**	**Fatma Gönül KOTABAŞ**
Meclis 1.Başkan Vekili	**Katip**	**Katip**