



T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİSİ

Toplantı Tarihi :08/06/2022

Rapor No : 23

EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYON RAPORU

Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.05.2022 tarih ve 169 sayılı kararı ile; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın, Kuruluş, Görev, Çalışma ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi talebi tetkik ve incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Yapılan tetkik ve inceleme neticesinde; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'nın, Kuruluş, Görev, Çalışma ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğinin ekteki şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı, Meclis'e arz olunur.

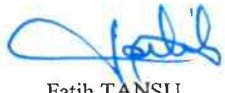

Hasan Nuri KUŞ
Komisyon Başkanı



R. Reyhan NALBANTOĞLU
Başkan Vekili


Ali ÖZYURT
Sözcü


Yakup GÖKTAŞ
Üye


Tufan NAYMAN
Üye


Fatih TANŞU
Üye


Fatih KIZILİŞİK
Üye


Mehmet Emre TAŞÇI
Üye

T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını ve bağlı şube müdürlüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 21/1 maddesi; 3.7.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile 2006/9809 karar sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen:

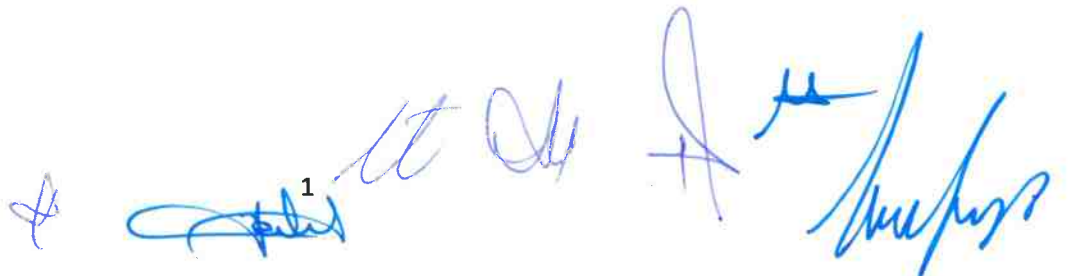
- | | |
|---|--|
| a) Belediye | : Kayseri Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanı | : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| c) Meclis | : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| d) Encümen | : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini, |
| e) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter |
| yardımcılıklarını, | |
| f) Daire Başkanı | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını, |
| g) Şube Müdürü | : Birim Şube Müdürünü, |
| h) Daire Personeli | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığında |
| çalışan personeli tanımlar. | |
| i) Sürdürülebilir Kalkınma | : İnsan ve doğa arasında denge kurarak, doğal kaynaklara |
| zarar vermeden, kaynakların bilinçli olarak tüketilmesini sağlayarak gelecek nesillerin | |
| ihtiyaçlarının karşılanmasına ve kalkınmasına imkân verecek şekilde bugünün ve | |
| geleceğin yaşamının ve kalkınmasının planlanmasını ifade eder. | |

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur.

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
2. Mezarlıklar Şube Müdürlüğü
3. Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü

1



İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar
Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-

- a) Sürdürülebilir kalkınma ilkelerine uygun olarak; Daire Başkanlığı Teşkilatında bulunan Müdürlüklerin, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ v.b. mevzuatlarına uygun olarak hazırladıkları Plan ve Programların, İş ve İşlemlerin Mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği, mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılarak, ilgili kararların uygulanmasının ve denetlenmesinin sağlanması,
- c) Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı ile ilgili çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek,
- d) Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- e) Yıllık Faaliyet Raporunun ve Performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- f) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek,
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi gerekli işler için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak, Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- h) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,
- i) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
- j) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- k) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- l) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
- m) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini hazırlığını yapmak, yaptırmak,
- n) Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim arttırıcı tedbirler almak,
- o) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- p) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,
- q) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- r) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu

- ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, katılım sağlamak,
- s) Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
 - t) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak. Aksayan yönle yönelik çözümler üretmek, Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
 - u) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- a) 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı birimlerde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek.
- b) İSG Kurulu Sekretaryasını yürütmek ve alınan kurul kararlarının uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak.
- c) Belediyemize bağlı Daire Başkanlıklarında ve birimlerinde görevlendirilen, İş Güvenliği Uzmanlarının, İşyeri Hekimlerinin, Diğer Sağlık personellerinin çalışmalarının, iş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygunluğunu kontrol etmek, denetlemek ve sürekliliğini sağlamak.
- d) İş Güvenliği konusunda, belediyemiz içinde ve dışında gerektiğinde kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları ile beraber toplantı, seminer, konferans, çalıştay gibi faaliyetlerin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
- e) Şube Müdürlüğü'nün çalışma plan ve programını hazırlamak, bu doğrultuda gereken araç, gereç, malzeme ve personel teminini sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmalarını sürdürmek.
- f) Belediyemize Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- g) Şube Müdürlüğü'nün yapılan tüm iş ve işlemleri ile ilgili her türlü evrak kayıt, dosyalama ve arşiv sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak ve denetlemek.
- h) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak ve faaliyet planına göre yıllık bütçesini, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak.
- i) Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hâle getirmek.
- j) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, 11410 sayılı Mezarlıklar hakkında nizamnameye ilişkin Bakanlar Kurulu kararı hükümlerine uygun olarak verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Belediye sınırları içerisinde Mezarlık ihtiyaçlarını tespit ederek yapım işleri için ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yapılması için üst makama bildirmek, mezarlık ihtiyacını tespit etmek. Mezarlıkları, işletmek, işlettiirmek, defin ile ilgili

hizmetleri yürütmek. Bu görevleri belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek ve/veya birlikte yapmak. Yine Belediye Meclis Kararı ile Belediye mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü-altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek, defter kayıtlarını tutmak, şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakillerini yapmak.

- c) Bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemlerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- d) Mezarlık ve defin hizmetlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için her türlü malzeme, araç, ekipman ve personelin hazır bulundurulmasını sağlamak (mezar tahtası, kefen, cenaze levazımatı, araç-gereç, araçların bakım onarımının yapılması ve yedek parçaları vb.)
- e) Mezarlıkların bakım temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Mezarlıklarda ağaçlandırma yapmak ve yaptırmak, Defin işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için uygun olmayan yerlere daha önceden dikilmiş olan ağaçların transfer işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Mezar yapımından önce projeleri kontrol etmek, uygun olmayan projeleri düzeltirmek ve tatbikatını kontrol etmek, projeye aykırılık durumunda yapımı durdurmak ve uygun hale getirtmek.
- h) Belediyemize Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- i) Şube Müdürlüğünün yapılan tüm iş ve işlemleri ile ilgili evrak kayıt, dosyalama ve arşiv sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak ve denetlemek.
- j) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak ve faaliyet planına göre yıllık bütçesini, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak.
- k) Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hâle getirmek.
- l) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Veteriner İşleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

Veteriner İşleri Şube Müdürlüğünün; 10/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarih ve 4857 Sayılı İş Kanunu, 11/06/2010 tarih ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esaslar hakkında yönetmelik, 19/06/2002 tarih ve 24790 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Su Ürünleri Toptan ve Parakende Satış Yerleri Yönetmeliği, 24/06/2004 tarih ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 26/05/2006 tarih ve 26166 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Genelgesi, İl Hayvanları Koruma Kurulu Kararları, Hayvan Sağlığı Zabıtası Kararları İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 24/05/2017 tarih ve 11714 Sayılı "Haşere ve Vektör İle Mücadele" Konulu Büyükşehirlerde Haşere ile Mücadele Hakkındaki Genelgesi, 31/12/2009 tarihli ve 27449 sayılı 4. Resmi Gazetede yayımlanan Mükerrer Biyosidal Ürünler Yönetmeliği, 04/07/2019 tarih ve 30821 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ve 12/11/2012 tarih ve 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında

Büyükşehir Belediyesine verilen yetkiler ve sorumluluk alanları doğrultusunda ilgili görev, yetki ve sorumlulukları ile birlikte:

- a) İl Hayvanları Koruma Kuruluna katılmak, alınan kararları uygulamak ve uygulattırmak.
- b) Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonuna katılmak, alınan kararları uygulamak ve uygulattırmak.
- c) Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) İl Kurban Hizmetleri Komisyonuna katılmak, alınan kararların uygulanmasına katkı sağlamak.
- e) Konusu gereği, yapacağı çalışmalarda tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iş birliği içerisinde çalışmak.
- f) Yukarıda bahsedilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, gerekli yazışmaların ve sekreteryaya iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- g) Şube Müdürlüğünün yapılan tüm iş ve işlemleri ile ilgili evrak kayıt, dosyalama ve arşiv sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak ve denetlemek.
- h) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar ve faaliyet planına göre yıllık bütçesini, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak.
- i) Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hâle getirmek.
- j) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Sağlık Personeli ve Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

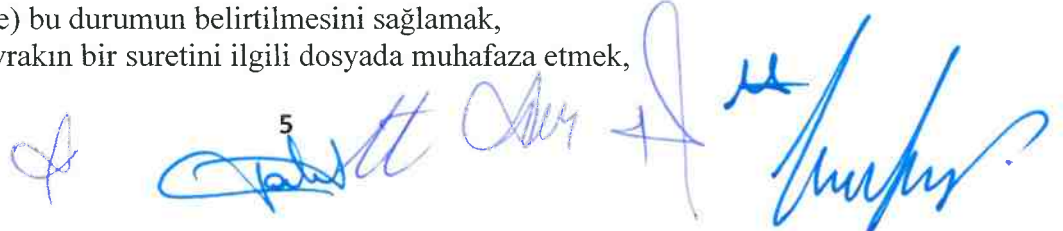
- a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm Sağlık ve Teknik hizmetlerini teknik sorumlulukları altında, kanun, yönetmelik ve tüzüklerde belirtilen çalışmaları yapmak.
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek.
- c) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.
- d) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak.
- e) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak.

İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- c) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,

5



- d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- e) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda ilgili birim veya sorumlunun bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- g) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- h) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- i) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- a) Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13-

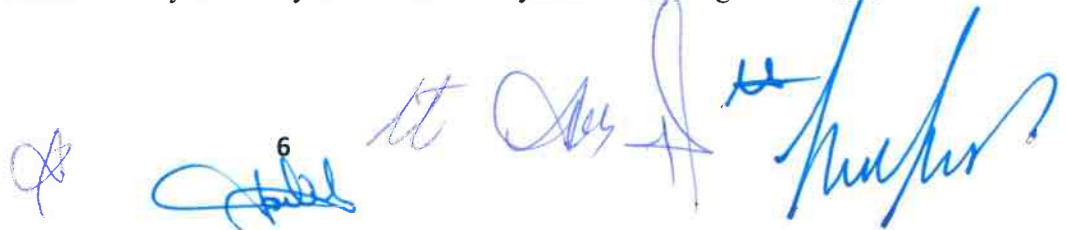
- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

6



Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nin, Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer. 17.07.2020 tarih ve 167 sayılı meclis kararı ile yürürlükte bulunan Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

08.06.2022

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, cursive letters and symbols, including a small '7' in the middle.