

**T.C.**  
**ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar**

**Karar Tarihi : 12.09.2024**

**Karar no : 590**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Erzurum Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Erzurum Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile bağlı birimleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21. Maddesine ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ile 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Misyon**

**MADDE 4 –** (1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Daire Başkanlığına tevdi edilen görevler çerçevesinde sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak; çevrenin korunması, geliştirilmesi, çevre kirliliğinin önlenmesi için; çağdaş, şeffaf, eşit ve katılımcı bir anlayış ile hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmaktır.

**Tanımlar**

**MADDE 5 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
- b) Meclis: Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Başkan: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Genel Sekreter: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) İlçe Belediyesi: Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan İlçe Belediyelerini,
- g) Daire Başkanlığı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
- h) Daire Başkanı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,
- i) Şube Müdürü: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- j) Birim: Teşkilat Şemasındaki birimleri,
- k) Şef: İlgili Şube Müdürlüklerine bağlı ekip amirlerini,
- l) Personel: Bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü çalışanları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Yönetim

#### Teşkilat

**MADDE 6 –** (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı bu Yönetmelik ekindeki kuruluş şemasında gösterilen birimlerden oluşur.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı; daire başkanı, şube müdürü, teknik personel, büro personeli ve diğer personellerden oluşur.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, müdürün teklifi ve bağlı olduğu üst yöneticinin onayı ile geçerlilik kazanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7 –** (1) Görevleri;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde kentimizde doğal kaynakların, çevre ve insan sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak/yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, çevre kirliliği yaratan unsurları ve gerekli önlemleri almak/aldırmak, etüt, fizibilite, araştırma vb. yapmak/yaptırmak,
- b) Kurumun çevre koruma politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
- c) Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- d) Daire Başkanlığı ile iş ilişkisi bulunan diğer birimler arasında uyumlu haberleşme ve işbirliği kurmak,
- e) Daire Başkanlığına bağlı birimler ve üst makamlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- f) Daire Başkanlığına bağlı birimlerle koordinasyon toplantıları yaparak, evrak akışını takip etmek, gerekli talimatlar vererek önerileri dinlemek,
- g) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi'ne teklifte bulunmak,
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- i) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Başkanlık Makamına önermek,
- j) Başkanlık Makamı tarafından istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak,
- k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4'üncü Maddesine göre ihale yetkilisi olarak ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerini yapmak, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst makamlardan onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticilerine devretmek,
- l) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek,

- m) Kurumun web sayfasında yayımlanmak üzere Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,
- n) Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenek kadar harcama yapmak ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun olarak harcama talimatı vermek,
- o) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, kontrol etmek ve denetlemek,
- p) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin özlük işlemlerinin takibini yapmak,
- q) Daire Başkanlığına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkanlık Makamına sunmak,
- r) Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

### **(2) Yetkileri;**

- a) Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde Başkanlığın çalışma esas ve usullerini gözden geçirerek görevlerin etkinlikle yerine getirilmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamınca alınan prensip kararlarını uygulamak,
- b) Daire Başkanlığının işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanmak,
- c) Teşkilat, kadro, sevk, idare ve benzeri konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanmak,
- d) Daire Başkanlığı ve bağlı personele memur sicil formu (1. ve 2. derece) düzenleme, bir güne kadar özür izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme; ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanmak,
- e) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- f) Kanunların verdiği görevleri yapmak, yetkileri kullanmak,
- g) Başkanlık Makamınca çıkarılan Genelge, Yönerge, Tamim ve benzerleri ile belirlenen yetkileri kullanmak,
- h) Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalarda imza yetkisini kullanmak,
- i) Üst makamlar tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak.

### **(3) Sorumlulukları;**

Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu üst makamlara karşı sorumludur.

### **Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri**

#### **MADDE 8 – (1) Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri;**

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek, personel arasında objektif görev dağılımını sağlamak ve ilgili faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli çalışma ortamını temin etmek,
- b) Birim ile ilgili Tahakkuk ve ödeme emirlerini hazırlamak ve imzalamak,
- c) Birim ile ilgili ihaleli işlerin şartname, diğer belge ve çalışmaları hazırlamak,
- d) Birim ile ilgili strateji programı, performans programı, bütçe taslağını hazırlamak ve faaliyet raporlarını belirli periyotlarla Daire Başkanlığına sunmak,

- e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- f) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanlığı onayına sunmak,
- g) Tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek,
- h) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının; çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için etüt, plan ve proje geliştirmek, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak, gerekli izinleri vermek, kontrolünü ve denetimini yapmak, yasal işlem uygulamak,
- i) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi kapsamında stratejik gürültü haritaları ve eylem planlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- j) Gerçekleştirmeyi planladıkları faaliyetleri sonucu çevre sorunlarına yol açabilecek kurum, kuruluş ve işletmelerin projelerini; Çevrimiçi ÇED Süreci Yönetim Sistemi kapsamında; Belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak değerlendirmek, projenin muhtemel olumsuz etkileri ve bu etkilere göre ilgili mevzuat ve bilimsel esaslara göre alınması gereken önlemleri belirlemek ve görüş bildirmek,
- k) Çevre sağlığının korunmasına ilişkin rutin veya şikâyete binaen yapılan kontrol/denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan incelemelerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- l) Ömrünü tamamlayan çöp depolama tesislerinin mevzuat doğrultusunda rehabilitasyon çalışmalarını yürütmek,
- m) Katı Atık Düzenli Depolama Sahalarını ilgili mevzuatlar doğrultusunda işletmek/işlettirmek,
- n) Katı Atık Düzenli Depolama Sahalarında oluşan metan gazından enerji üretilmesi gibi çevre koruyucu geri kazanım çalışmalarını yürütmek,
- o) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan yönetmelikler kapsamında verilen yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- p) 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,
- q) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, meslek bilgisini geliştirmek,
- r) Görev alanı ile ilgili teknolojik uygulamaları ve bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri üst makamlara bildirmek, görüş ve öneri sunmak,
- s) Üst makamlar tarafından Müdürlükle ilgili verilen diğer görevleri yürütmek.

### **Temizlik İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

#### **MADDE 9 – (1) Temizlik İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri;**

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek, personel arasında objektif görev dağılımını sağlamak ve ilgili faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli çalışma ortamını temin etmek,
- b) Birim ile ilgili Tahakkuk ve ödeme emirlerini hazırlamak ve imzalamak,
- c) Birim ile ilgili ihaleli işlerin şartname, diğer belge ve çalışmaları hazırlamak,
- d) Birim ile ilgili strateji programı, performans programı, bütçe taslağını hazırlamak vefaaliyet raporlarını belirli periyotlarla Daire Başkanlığına sunmak,
- e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun gerektirdiği tedbirlerin alınmasını

sağlamak,

- f) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanlığı onayına sunmak,
- g) Birime iletilen şikâyetler ilgili mevzuat kapsamında en kısa sürede değerlendirilerek şikâyet sahibine bilgi verilmesi çalışmalarını yürütmek,
- h) Alt kademeleri ile koordinasyon sağlanarak kentin genel temizlik işleri çalışmalarını yürütmek,
- i) Ana arterleri süpürme ve yıkama faaliyetleri ile kış döneminde karla mücadele çalışmalarını yürütmek,
- j) Sebze hali, semt garajı ve otogar gibi kamu hizmeti sunan yerlerin genel temizlik çalışmalarını yürütmek,
- k) Birim emrinde görev yapan araçların Taşıt Görev Emirlerini imzalamak,
- l) 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,
- m) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, meslek bilgisini geliştirmek,
- n) Görev alanı ile ilgili teknolojik uygulamaları ve bilimsel çalışmaları takip etmek, Uygulanabilir gelişmeleri üst makamlara bildirmek, görüş ve öneri sunmak,
- o) Üst makamlar tarafından Müdürlükle ilgili verilen diğer görevleri yürütmek.

### **Sağlık İşleri ve İSG Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 10 – (1) Sağlık İşleri ve İSG Şube Müdürlüğünün Görevleri;**

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek, personel arasında objektif görev dağılımını sağlamak ve ilgili faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli çalışma ortamını temin etmek,
- b) Birim ile ilgili Tahakkuk ve ödeme emirlerini hazırlamak ve imzalamak,
- c) Birim ile ilgili ihaleli işlerin şartname, diğer belge ve çalışmaları hazırlamak,
- d) Birim ile ilgili strateji programı, performans programı, bütçe taslağını hazırlamak ve
- e) Faaliyet raporlarını belirli periyotlarla Daire Başkanlığına sunmak, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- f) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanlığı onayına sunmak,
- g) İşyeri Ortak Sağlık Birimleri (OSB) ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yürütmek,
- h) Halk sağlığının korunması amacıyla koruyucu dış hekimliği hizmetleri dâhilinde belirli konularda eğitim seminerleri ve etkinlikler yapmak,
- i) Zaman zaman belirlenen gruplarda yine belirli konularda sağlık taramaları (dış muayenesi, dış taraması, tansiyon, pansuman, enjeksiyon vb.) ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- j) İl bazında tasarlanan projelerin uygulanabilirliğinin sağlanması ve organize edilmesi
- k) çalışmalarını yürütmek,
- l) Aile sağlığı, okul sağlığı vb. konularda halkın bilinçlendirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- m) Bağlı bulunduğu kurum personelinin ağız ve dış muayene ve tedavilerini yapmak,
- n) 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,
- o) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, meslek bilgisini geliştirmek,

- p) Görev alanı ile ilgili teknolojik uygulamaları ve bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri üst makamlara bildirmek, görüş ve öneri sunmak,
- q) Üst makamlar tarafından Müdürlükle ilgili verilen diğer görevleri yürütmek.
- r) 20/06/2012 tarih ve 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,
- s) İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin belediyemize bağlı daire başkanlıkları veya birimleri tarafından yerine getirilmesi amacıyla işveren/işveren vekili tarafından yerine getirilmesi amacıyla, yapmış olduğu tüm çalışmaların mevzuata uygunluğunu incelemek, kontrol etmek, gerekirse denetlemek,
- t) Belediyemize bağlı Daire Başkanlıklarında ve birimlerinde görevlendirilen, iş güvenliği
- u) uzmanlarının, işyeri hekimlerinin, diğer sağlık personellerinin ve İSG kurullarının birimlerdeki İSG çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygunluğunu kontrol etmek, denetlemek ve sürekliliğini sağlamak,
- v) Şube Müdürlüğünün çalışma plan ve programını hazırlamak, bu doğrultuda gereken araç, gereç, malzeme ve personel teminini sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaları sürdürmek.
- w) Yirminci maddede bahsedilen hususları, birimlerden işveren/işveren vekili, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi tarafından yapılan İSG faaliyetleri, çalışmaları gelen bilgi, belge ve dokümanlara göre incelemek, kontrol etmek, denetlemek ve sonuçlarını başkanlık makamına bildirmek,
- x) Şube Müdürlüğü bünyesinde İSG denetim komisyonu oluşturup, Belediyemize bağlı Daire Başkanlıklarında ve birimlerinde görevlendirilen personeller ve alt işveren pozisyonundaki çalışanlar arasında iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak,
- y) Yapılan işlerin İSG mevzuatına uygunluğunu izleyip denetlemek,
- z) 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı daire başkanlıklarında veya birimlerinde görev alan veya görev alacak iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personellerinin görevlendirmesini ve görev süresinin güncellemesini yapmak için başkanlık makamından olur almak.
- aa) İş sağlığı ile ilgili İSG kurullarının, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin yaptığı çalışmalara ait bilgi, belge ve dokümanları gerekirse temin etmek ve bunların dosyalanmasını, arşivlenmesini, saklanmasını ve korunmasını sağlamak,
- bb) Belediyemiz birimlerinde, İSG otomasyon yazılımının kullanmasına destek sağlamak,
- cc) Kurum çalışanlarına yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulması, birinci basamak teşhis ve tedavi hizmetlerinin sunulması, çalışma ortamlarının gözetimi, kurum içi sağlık eğitimleri, çalışanların tahlil, tetkik ve aşılama çalışmaları ve genel hijyen ortamının sağlanması amacıyla işyeri hekimi ve diğer sağlık kuruluşları ile koordineli çalışmak,
- dd) İş sağlığı konusunda, belediyemiz içinde ve dışında gerektiğinde kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları ile beraber toplantı, eğitim, seminer, konferans, çalıştay gibi faaliyetlerin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

### **Şube Müdürlerinin Yetkileri**

**MADDE 11 – (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır;**

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün çalışma ve çalışma usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan

hususlarda Başkanlık Makamından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek, gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,

- c) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- d) Müdürlükte uygun bir şekilde personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- e) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- f) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- g) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara göre yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkisi kullanmak,
- j) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- k) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen bir güne kadar izin vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu üst makamlara önerilerde bulunmak,
- l) Geçici süre ile görevde bulunmayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan Müdürlerden birini veya personeli Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek üst makamların onayına sunmak,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- n) Üst makamlar tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak.

### **Şube Müdürlerinin Sorumluluğu**

**MADDE 12 – (1)** Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu üst makamlara karşı sorumludur.

### **Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 13 – (1) Görevleri;**

- a) Birim amirleri tarafından kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak uygulamak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- 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 amirleri tarafından uygun görülmesi halinde her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- d) Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(2) Yetkileri;

Görevli olduğu konularda müdüre de danışarak, yapılacak işleme karar verme ve karar gereklerine göre işlem yapma yetkisini kullanmak.

(3) Sorumlulukları;

Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından dolayı üst makamlara karşı sorumludur.

### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14** – (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim amirleri tarafından kendilerine verilen emir ve talimatları yerine getirmek, tüm çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- 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) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, meslek bilgisini geliştirmek,
- e) Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** – (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim amirleri tarafından kendilerine verilen emir ve talimatları yerine getirmek, tüm çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Görev alanı ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d) 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,
- e) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, meslek bilgisini geliştirmek,
- f) Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Şekli ve İşleyişi**

**MADDE 16** – (1) Daire Başkanlığı tarafından Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Şube Müdürü tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Yapılan başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgilisine cevap verilerek veya Meclise sunularak sonuçlandırılır.

(2) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı



Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 18** – (1) 17.11.2017 tarih ve 600 sayılı Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

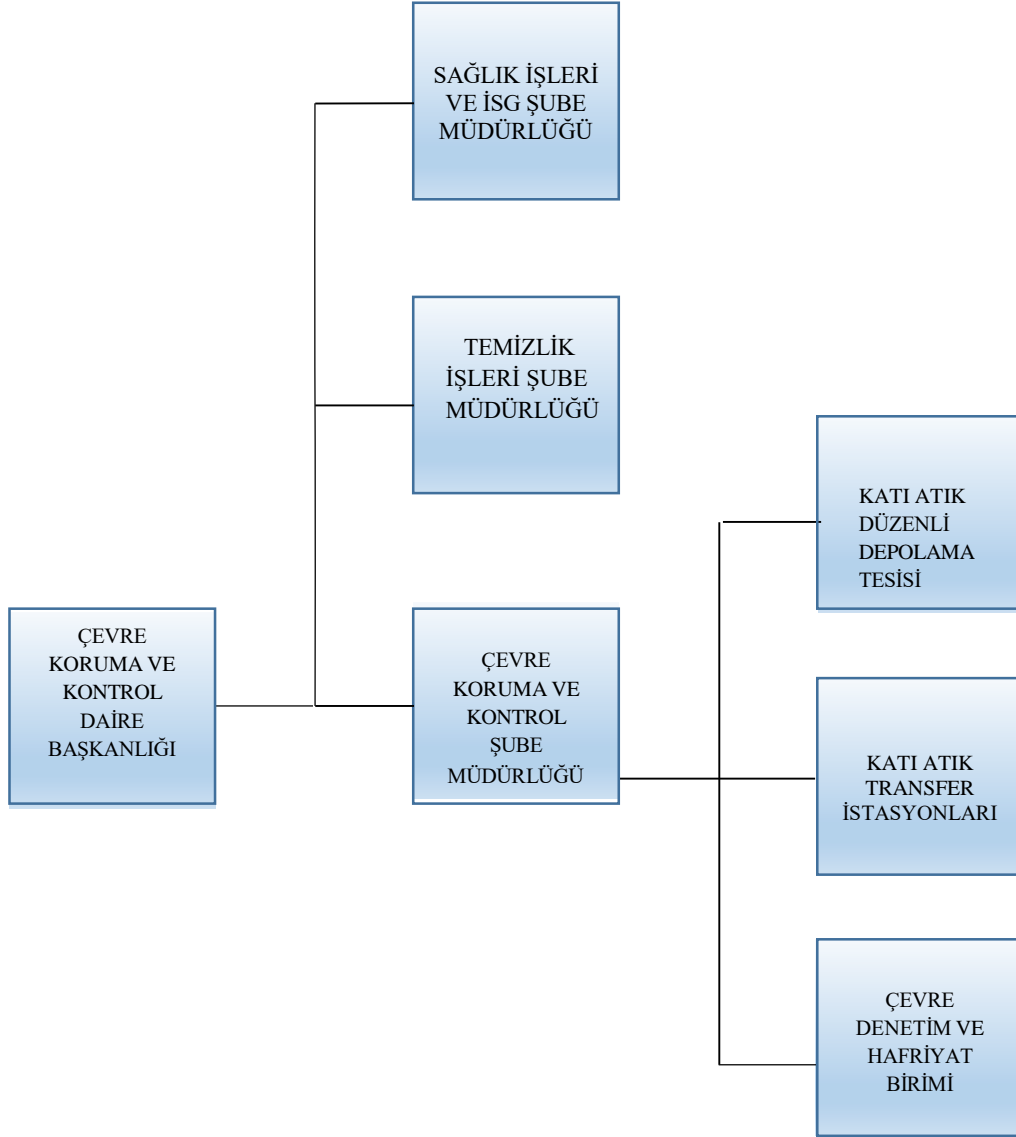
**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Mehmet Akif DORMAN**  
Kâtip-Üye

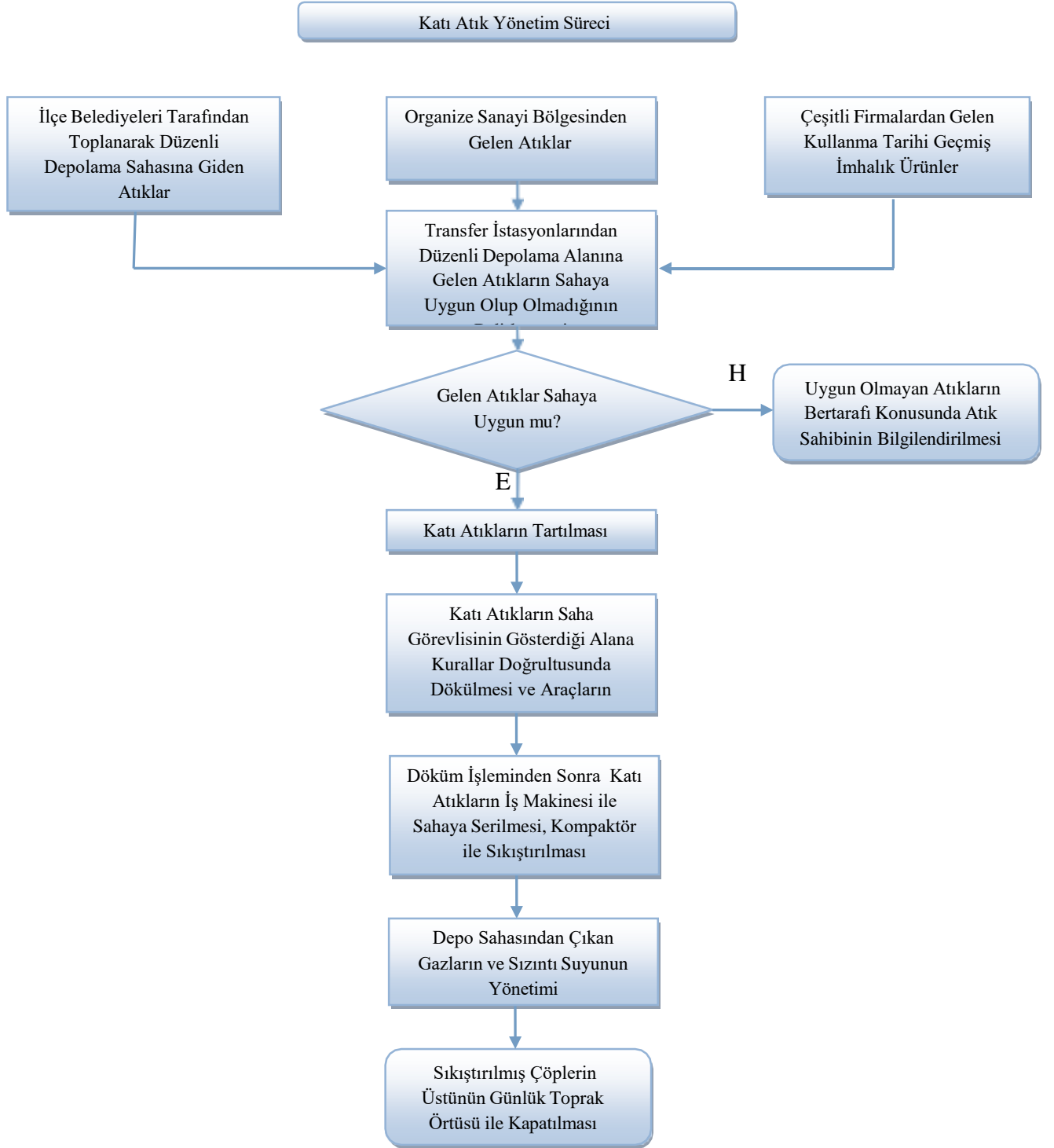
**Ahmet TİKİCİ**  
Kâtip-Üye

**Mehmet AKARSU**  
Meclis I. Başkan Vekili

Teşkilat Şeması

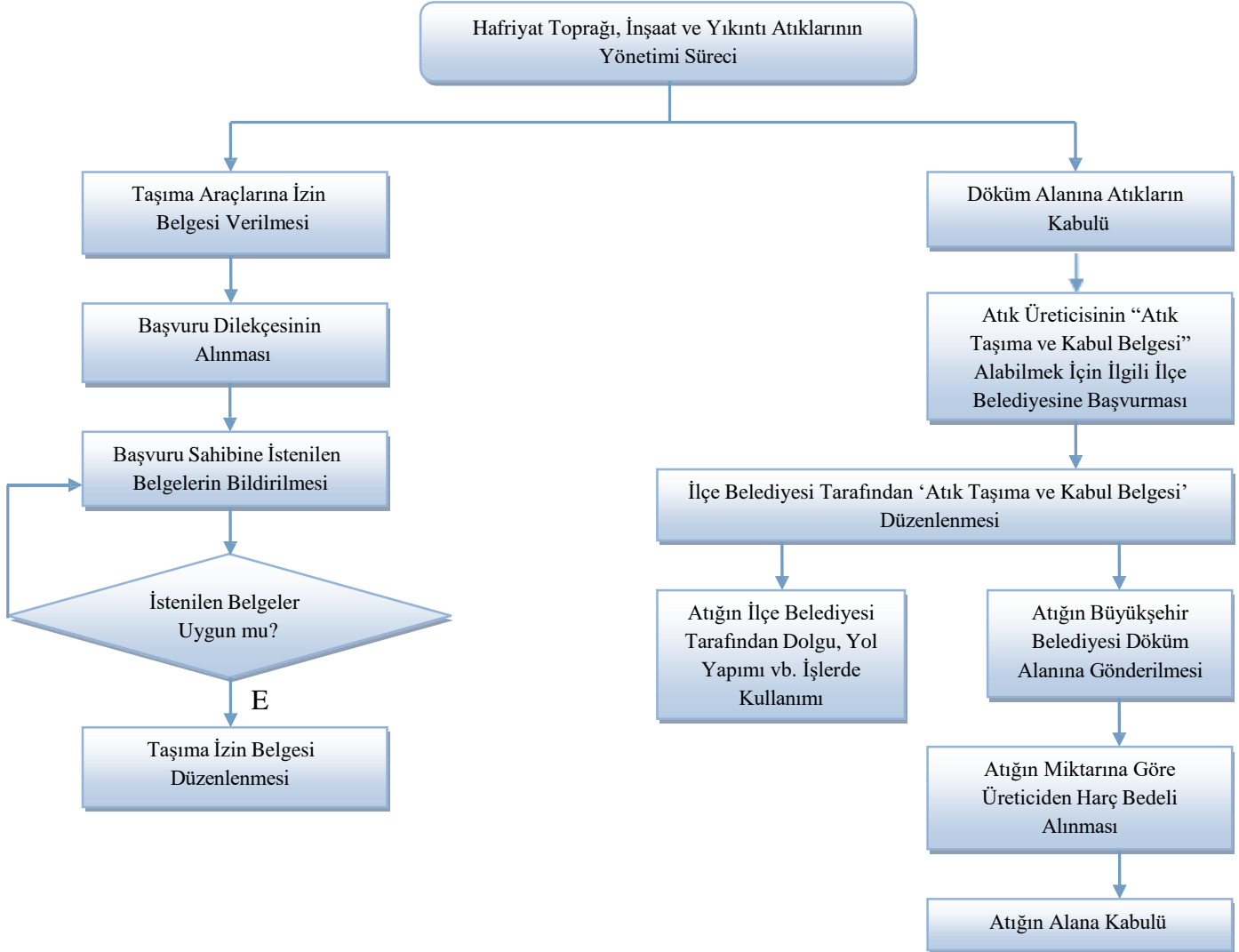


**Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğü**  
**Katı Atık Yönetimi İş Akış Diyagramı**

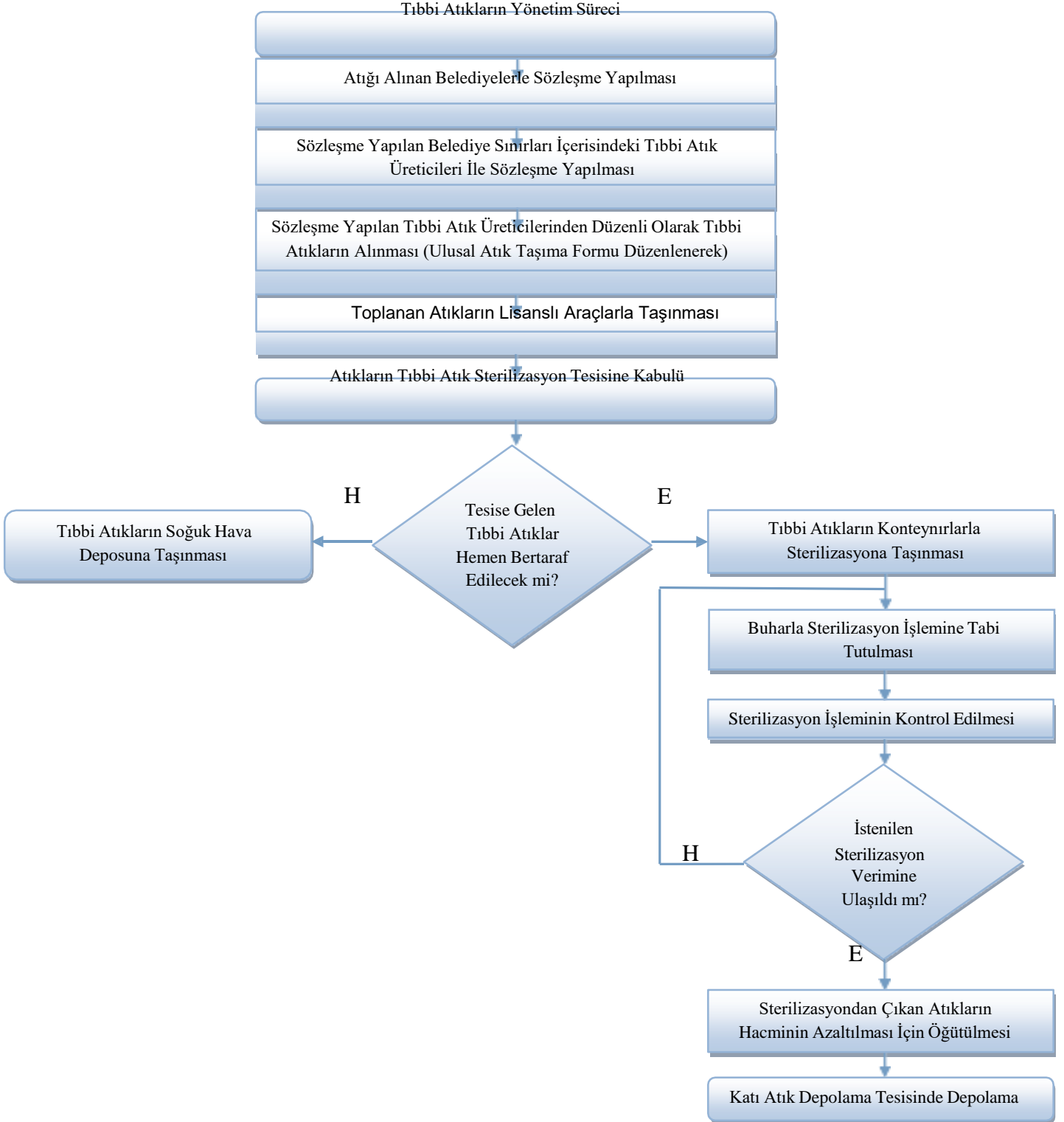


Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğü

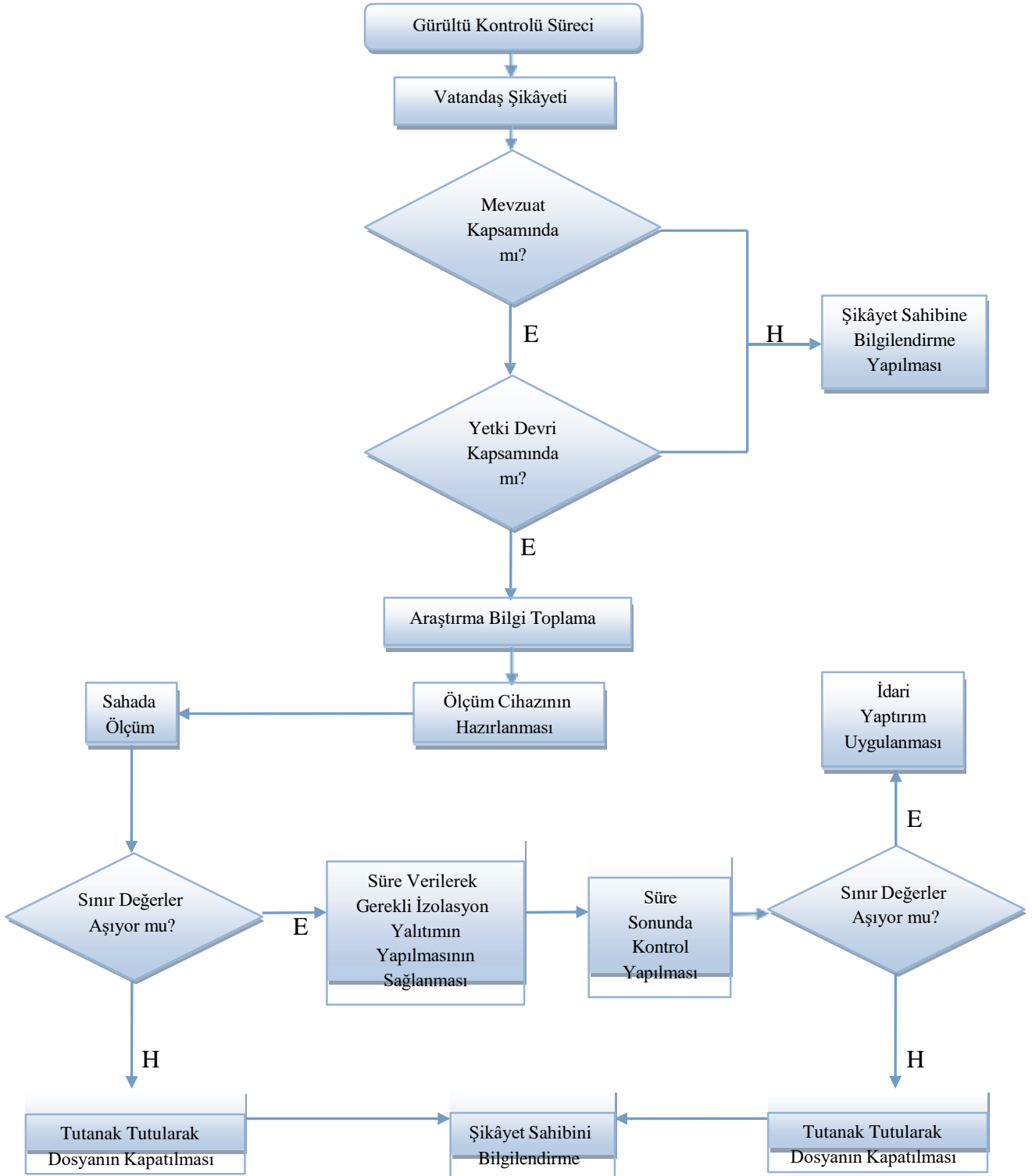
Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetimi İş Akış Diyagramı



**Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğü**  
**Tıbbi Atıkların Yönetimi İş Akış Diyagramı**

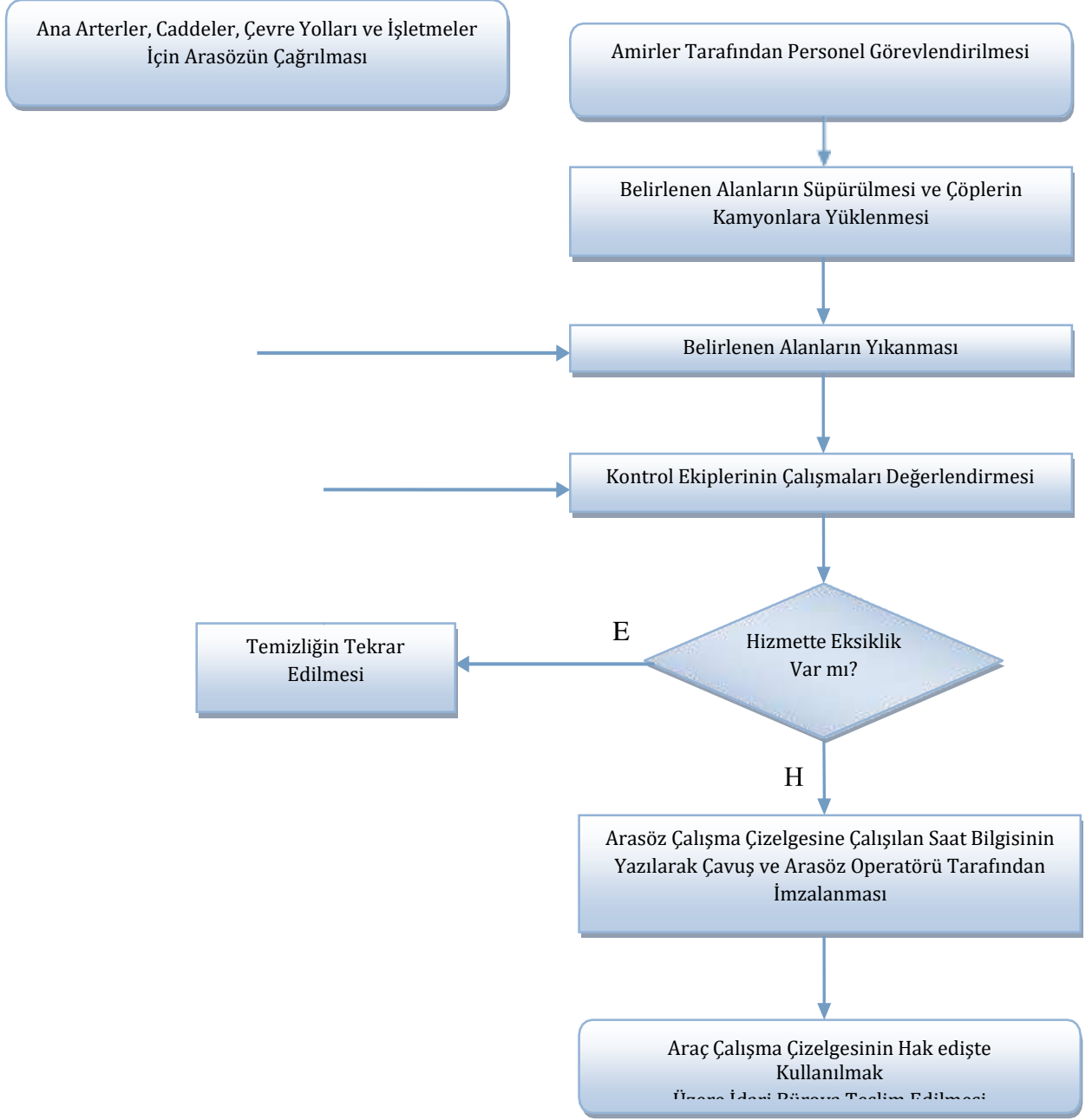


**Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğü**  
**Çevresel Gürültü Yönetimi İş Akış Diyagramı**



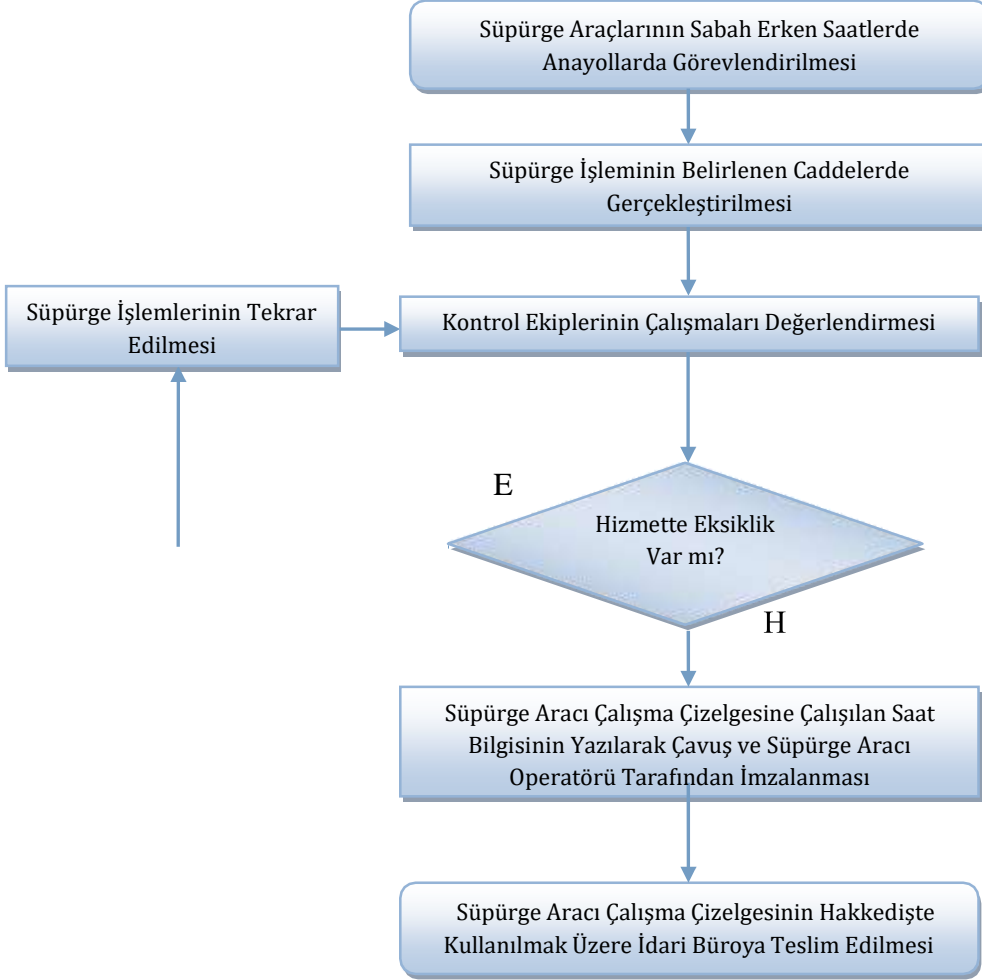
EK-

**Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü**  
**Ana Arterler, Caddeler ve Çevre Yolları Temizliği İş Akış Diyagramı**



EK-

**Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü**  
**Süpürge Araçları Çalışmaları İş Akış Diyagramı**





Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü

Şikâyetlerin Değerlendirilmesi İş Akış Diyagramı

