



T.C.
ARMUTLU BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

Madde 1: Bu Yönetmeliğin amacı; Armutlu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ile diğer merci mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	:Armutlu Belediye Başkanlığını,
Başkan	:Armutlu Belediye Başkanını,
Müdür	:Fen İşleri Müdürünü,
Müdürlük	:Fen İşleri Müdürlüğünü,
Personel	:Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 4: Armutlu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

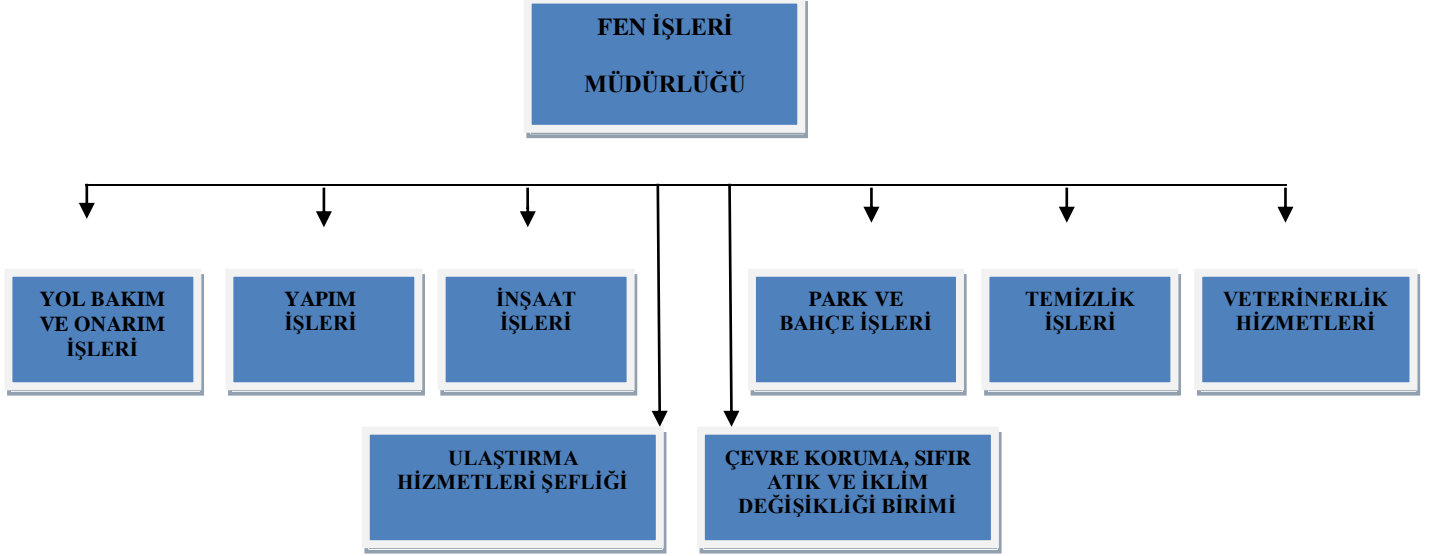
- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

Madde 5 : Fen İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan servis ve birimlerden oluşur.



Personel

Madde 6: Armutlu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünde; bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda memur, sürekli işçi, geçici işçi ve taşeron firma personeli ile görev yapar.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevleri

Madde 7: Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
- Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak.
- Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hakediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
- İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.
- Başkanlık Makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje ve keşif dosyalarını hazırlamak, takiplerini yapmak.
- Belediye hizmet alanı içerisindeki meydan, bulvar, cadde ve sokakları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.

- h) Belediyenin görev ve yetki alanına giren ulaşım yollarında bordur ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- i) Açık ve kapalı park yerleri yapmak veya yaptırmak.
- j) Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak, mevcut olanların bakım ve onarımlarını yapmak,
- k) Teknik konularda Başkanlık Makamına ve Belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak.
- l) Belediye hizmet alanı içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Belediyemizin Orman Bölge Müdürlüğü ve Orman İşletme Şefliklerinden kiralamış veya kiralayacak olduğu araziler ile ilgili tüm iş ve işlemleri ile yerine getirmek, kiralanmış arazilerin izin bedellerinin zamanın ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne son ödeme tarihinden önce yazılı bilgi vermek.
- n) Belediye Hizmet Binası ve eklentilerinin birimlerden gelen talepler doğrultusunda bakım, onarım vb. inşai faaliyet gerektiren iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- o) Müdürlüğün faaliyet alanını ilgilendiren harç ve ücretlerini hazırlamak, hesaplanması ve güncellenmesi işlemlerini yapılarak tarh ve tahakkuklarını gerçekleştirilmek.
- p) Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlanmak.

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8: Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Birimi yönetmek, görev dağılımını yapmak ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.
- b) Birimin yazışmalarını yürütmek, görev alanı kapsamında Belediyenin diğer İdareler nezdindeki iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) Hizmetlerin şeffaf, planlı, Belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- d) Her yıl, birim faaliyet raporunun mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlamak.
- e) Birimiyle ilgili toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak.
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak.
- h) Personel performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- i) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.
- j) Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- k) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetleyip, personelleri arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- l) Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

Madde 9: Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Müdürlük bünyesinde bulunan personeller, görevlendirmelere istinaden ve kendilerine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Personel, müdüre ve üstlerine karşı sorumludur. Ayrıca;

- a) Harç bedellerinin tahsili için gerekli evrak ve işlemleri yapmak.
- b) Yüklenici firmalara yaptırılan yapım, yol, bordür, tretuvar, döşeme vb. faaliyetlerin kontrollük hizmetlerini yürütmek.
- c) Çalışmaların başlangıcında tutanak hazırlayarak belirlenen yüklenici firmaya yer teslimini yapmak.
- d) Çalışmalar sonucunda hazırlanan ataşman, hesap metrajı ve yeşil defteri inceleyerek hakediş raporunu hazırlamak ve gerekli görülen durumlarda ilgili düzeltmeleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
- e) Hazırlanan hakediş raporunun önce müdürlük daha sonrada Başkanlık Makamı tarafından onaylanarak ve yüklenici firmaya ödeme yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- f) Kontrollük Hizmetleri Prosedürüne göre geçici kabulü yapılan bina tesis yapımı, bordür ve tretuvar döşenmesi, asfalt serilmesi vb. hizmetlerin hesaplarını incelemek.
- g) Bu hizmetlere ait dosyadaki evrakları ve hesapları kontrol ederek tespit edilen eksiklik ya da uygunsuzlukları ilgili yüklenici firma ile görüşerek gidermek.
- h) Arazi ölçümü değerlendirme işlemlerinin belirlenmesinden sonra iş makineleri ile yolun hafriyat veya dolgusunun yapılmasını sağlamak.
- i) Eğer gerekli ise yol yapılacak arazinin ıslah çalışmalarının (drenaj, yol tesviyesi, şev düzenleme ve hendek yapımı gibi) gerçekleştirilmesini sağlamak.
- j) Yol yapılacak arazi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile görüşerek teknik altyapının (Su, kanalizasyon, elektrik, doğalgaz, haberleşme vb.) oluşturulmasını sağlamak.
- k) Yol yapılacak zeminin fiziksel durumu ve yolun genişliğini dikkate alarak serilecek alt temel malzemesinin kalınlığını belirlemek.
- l) Alt temel malzemenin yola serilmesi, sıkıştırılarak stabil hale getirilmesini sağlamak, bordür ve tretuvarların yapılması için çalışmalara başlamak.
- m) Bordür ve tretuvar yapımının tamamlanmasından sonra yola üst temel malzemenin serilerek asfalt için hazır hale getirilmesini sağlamak.
- n) Bölüm faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak yâda hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- o) Konusu ile ilgili teknolojik gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamalara yansıtılması için müdürlüğe önerilerde bulunmak. Üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak.
- p) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- q) Mevcut park ve yeşil alanların kontrol ve denetimini yaparak eksikliklerin giderilmesini temin etmek, bakım ve onarım tedbirlerini zamanında almak.
- r) Belediye hizmet alanı içerisindeki mevcut park ve yeşil alanlarında bulunan oyun gruplarının boya, kaynak, bakım gibi bakımlarını yapmak.

- s) Görevlendirilenin işçilerin puantajlarının takip edilerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.
- t) Bölümündeki çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekli tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- u) İlçe sınırları içinde Belediyemiz tarafından aydınlatılan alanların kontrolünü yapmak, onarmak ve tehlike yaratacak kesimlerde gerekli tedbirleri almak.
- v) Yapılacak aydınlatma, bakım, onarım için gerekli malzeme listesini tanzim ederek Fen İşleri Müdürüne sunmak.
- w) Belediye hizmet alanı içerisinde kazı izni vermek, yapılan kazıların kontrolünü yapmak cadde ve sokaklarda izinsiz çalışmaları takip ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak.
- x) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan tranşelere müdahale etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yetki ve Sorumluluk**

Madde 10: Fen İşleri Müdürü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkanı ve bağlı Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Madde 11: Teknik personel; kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, tarafına intikal eden evrakları süratli bir şekilde neticelendirmekle ve Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 12: Diğer personel; Fen İşleri Müdürlüğüne ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi süresi içinde yerine getirmekle yükümlü ve Fen İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 13: Fen İşleri Müdürlüğü bünyesindeki personel kendi görev ve sorumluluk alanları ile ilgili konular haricindeki tereddüt duydukları konularda bir birlerine danışacaklar, gerektiğinde Fen İşleri Müdürü Başkanlığında yapılacak görüşme ile tereddüdün giderilmesi sağlanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Görevler**

Madde 14: Park ve Bahçeler İle İlgili Görevleri;

- a) Belediye hizmet alanı içerisinde yapımı planlanan yeşil alan ve her türlü üstyapı tesis ve düzenlemelerinin şartnameler ve yönetmelikler kapsamında yürütülmesini, yapıların ekonomik ve sağlıklı bir şekilde program dâhilinde tamamlanmasını kontrol etmek.
- b) Park, bahçe, dinlenme yerleri ve bu alanlarda planlanan umumi tuvalet, kamelya ve bank gibi kamuya ait taşınmazları yapmak, mevcut olan yapıları korumak ve bakım onarımlarını gerçekleştirmek,

- c) Yol kenarlarını ve kamuya ait ortak alanları yeşillendirmek.
- d) Yol kenarları ile park ve dinlenme yerlerine gerektiğinde istinat yapıları inşa etmek.

Madde 15: Yol Yapım, Bakım, Onarım İle İlgili Görevleri;

- a) Belediye hizmet alanı içerisinde bulunan ulaşım yollarının yapımı, bakımı ve onarımını sağlamak.
- b) Açılan yolların bordürlerinin döşenmesi ve tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak.
- c) İhale suretiyle yaptırılan yol bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrollüğünü yapmak.
- d) Doğal afet durumlarında iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak.
- e) Yağmur suyu kanalları, müdahale bacaları ve ızgaraların temizliğini yapmak.
- f) Kış aylarında kar yağışında karla mücadele etmek.

Madde 16: Temizlik İşleri İle İlgili Görevleri;

- a) Belediye hizmet alanı içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediye hizmet alanı içerisindeki çöplerin toplanmasını, çöp toplama alanlarına nakledilmesini, cadde ve sokakların süpürülmesini, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılmasını, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesini, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale keşiflerinin hazırlanmasını, yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesini ve işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanmasını, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- e) Mahallelerde bölgesel olarak yapılmakta olan çöp toplama ve meydan/cadde/sokakların süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Kamu Kurum ve Kuruluşları, evler, işyerleri ve pazaryerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Çöp toplama işlerinin meydan, cadde ve sokaklarda, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) İnşaat atıklarının toplanmasını sağlamak,

- j) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- k) Mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Belediye Başkanlığı talimatına uygun olarak Belediye hizmet alanı içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- n) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- o) Çöp konteynerleri ile birimde kullanılmakta olan makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- p) Belediye hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- q) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- r) Çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- s) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- t) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanlığı tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

Madde 17: Çevre Koruma, Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Birimi, Görev Yetki ve Sorumlulukları

A- Çevre Koruma çalışmaları kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

1. Belediye hizmet alanı içerisinde her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim ve uygulama faaliyetlerini yürütmek.
2. **Hava Kirliliği Kontrolü;**
 - Her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar halindeki emisyonları kontrol altına almak; hava kirlenmeleri sebebiyle çevrede ortaya çıkan

umuma ve komşuluk münasebetlerine önemli zararlar veren olumsuz etkileri gidermek ve bu etkilerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli kontrolleri yapmak.

- Çevre Kanununa göre hava kirliliğine karşı alınan tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem uygulanması gerektiğinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına / İl Müdürlüğüne bildirimleri yapmak.

3. Belediye hizmet alanı içerisinde bulunan tarla, bağ, bahçe, park vb. yeşil alanlardaki ağaçları ve bitki örtüsünü kanun dışı müdahalelerden korumak, sınırlarına izinsiz girilmesini engellemek ve gerekli tedbirleri almak.
4. Yeşil alanlarda meydana gelen zararların tespitinde ilgili kurumlar ve birimlerle koordineli çalışmalar yapmak, mer'î mevzuat gereği adli ve idari işlemleri başlatmak ve yapılan işlemleri takip etmek.
5. Deniz Suyu Kalitesi izleme ve değerlendirme çalışmalarını ilgili birimlerle gerçekleştirmek, Deniz kirliliği konusunda gelen şikayet ve ihbarları zamanında değerlendirmek.
6. Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
7. Katı atıkların kaynaқта toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.
8. Atıkların ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı sırasında su, hava, toprak, bitki ve hayvanlar için risk yaratmayacak, gürültü, titreşim ve koku yoluyla rahatsızlığa neden olmayacak, doğal çevrenin olumsuz etkilenmesini önleyecek ve böylece çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek yöntem ve işlemlerin kullanılmasını sağlamak.
9. Her türlü çevre kirliliğinin tespitine ilişkin yapılmış veya yapılacak olan ölçüm sonuçlarına göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
10. Çevresel ölçüm/analiz yapan diğer yetkili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yapılmasını ve karşılıklı bilgi paylaşımını sağlamak.
11. Çevrenin korunması iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yaptırarak, gerekli hallerde ilgili kurum/kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak.
12. Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi yönünden eğitim faaliyetleri ve etkinlikler düzenlemek, bu husustaki eğitim ve faaliyetlere Belediye adına katılmak.
13. Evsel katı atık bertaraf tarifesini belirlemek (yeni hali), evsel katı atık sözleşme taslağını oluşturmak ve evsel katı atık üreticileri ile sözleşme yapmak sözleşmelerin takibini sağlamak,

14. Toplanan evsel ve evsel nitelikli Evsel Katı Atık Üreticilerinin ürettiği atıkları, görünüş, koku, toz, sızdırma ve benzeri faktörler yönünden çevreyi kirletmeyecek şekilde özel toplama araçları ile toplanmak ve aktarma istasyonuna taşınması için ilgili birimlerle koordineli şekilde çalışılmasını sağlamak.
15. Çevre kirliliğine neden olduğu tespit edilen kurumlara gerekli önlemleri almaları için ilgili birimlerle koordineli şekilde çalışmak.
16. Vatandaş başvurularının dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı sorumluluğuna giren tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.
17. Sorumluluğuna giren konularda rutin ve talep üzerine denetimler yapmak.
18. Entegre Çevre Bilgi Sistemine Çevre Mevzuatı kapsamında sorumluluklarına giren girişleri tamamlamak.
19. Mer'î Mevzuatın Resmi Gazete'den takibini sağlamak.

B-Sıfır Atık çalışmaları kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

1. Belediye hizmet alanı içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları, 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununun 8, 11, 12 ve 13. maddelerine, 24/12/2020 tarihli ve 7261 sayılı Türkiye Çevre Ajansının Kurulması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna ve 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 97, 103 ve 104. maddelerine istinaden yürürlükte olan, ileride yürürlüğe girecek mevzuata istinaden verilen ve verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak.
2. Tüm faaliyetlerinde Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen genel esaslara uymak.
3. Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek.
4. Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,
5. Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.
6. Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamak.
7. Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak.
8. Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmek.
9. Sıfır atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreci kent konseyi gündemine dahil etmek.

10. Sıfır atık yönetim sistemine geçiş süreci de dahil olmak üzere, mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtacak.
11. Yetkisi dahilinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulması ve uygulanmasında EK-1 listede tanımlanan uygulama takvimine uyarak mevcut atık yönetim hizmetlerini bu sisteme entegre etmek.
12. Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemekle ve uygulamak.
13. Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmak, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamak.
14. Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak.
15. Belediyelerin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunulmasını sağlamak.
16. Sıfır Atık Bilgi Sistemine kayıt olmak ve bu Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek.
17. Sıfır atık yönetim sistemi kapsamında toplanan atıklara ilişkin veri kontrollerini tamamlamak, bildirim esas bilgi ve belgeleri muhafaza etmek.
18. Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda sıfır atık yönetim sistemini kurmak, İl Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planına uyumlu hale getirilmesini sağlamak.
19. Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik olarak Sıfır Atık Yönetmeliği ile sorumluluk verilen taraflarla birlikte bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak.
20. Yönetiminden sorumlu olduğu atıkların yetkili olmayan kişiler tarafından aktarma istasyonundan taşınmasını ve işlenmesini önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak.
21. İlgili mevzuat kapsamında yürütülen iş ve işlemlere yönelik gerçekleştirilen kontrol ve denetimlerde, yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yetki dışı konularda ise yetkili birimlere veya ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak.

22. Mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak.
23. Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
24. Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Müdürlüğe sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak.
25. Belediye hizmet alanı içerisinde kurulan Entegre Atık Yönetim Sistemi ile üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlamak.

a. Ambalaj Atıkları Yönetimi

1. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
2. Armutlu Belediyesinin Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.
3. Belediye hizmet alanı içerisinde bulunan okul, resmi kurum ve özel işyerlerine ambalaj atık kumbaraları yerleştirmek ve atıkların geri kazanımını sağlamak.
4. Ambalaj Atıkları Ayırıştırma çalışmalarının verimli şekilde işletilmesi için gerekli denetimleri yapmak.
5. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı / İl Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
6. Ambalaj atıklarının düzenli depolama sahalarına kabul edilmemesi için gerekli önlemleri almak.

b. Bitkisel Atık Yağların Yönetimi

1. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ile Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
2. Belediye hizmet alanı içerisinde bulunan bitkisel atık yağ üreticilerinin, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ve sözleşme yapmayanları ilgili il müdürlüğüne bildirmek.
3. Bitkisel atık yağların hanelerden ayrı toplanması için yetkilendirilmiş kuruluş, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile işbirliği yaparak toplama sistemini oluşturmak, bitkisel atık yağ toplama faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirmek ve toplama miktarları hakkında ilgili il müdürlüğüne bilgi vermek.

c. Atık Pil ve Akümülatör Atıklarının Yönetimi

1. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği ile Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
2. Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dahilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenleyerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlamak.

ç. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi

1. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği ile Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
2. Belediye hizmet alanı içerisinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, AEEE toplama noktaları oluşturmak ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenlemek.

d. Tadilat ve Moloz Atıklarının Yönetimi

Belediye hizmet alanı içerisinde bulunan konut ve işyerlerinde yapılan küçük onarımlarda, tadilat ve tamirat sonucunda ortaya çıkan tüm atıkların alınmasına yönelik Fen İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışmak.

e. İnşaat ve Hafriyat Atıkları Yönetimi

Belediye hizmet alanı içerisinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları depolama sahaları kontrolünü yapmak, çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için Fen İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışmak.

f. İnşaat Sahalarında Asbest Atıkları Kontrolü

Belediye hizmet alanı içerisinde yıkılacak binalarda bulunması muhtemel asbest gibi tehlikeli maddelerin ayrıştırılması şartı kapsamında yıkılacak binanın asbest bakımından temizlendiğine dair hazırlanan raporu Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli incelemek.

g. Genel Atık Yönetimi

Lisanslı ve yetkili kuruluşlar ile koordineli çalışılarak, atık biriktirme noktalarına ulaşan;

1. Atık Motor Yağları,
2. Ömrünü Tamamlamış Lastikler,
3. Tekstil atıkları,
4. Tehlikeli Atıklar,
5. Organik Atıklar,
6. Tıbbi Atıklar;

Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler çerçevesinde toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi için sağlık kuruluşlarıyla Tıbbi

Atık sözleşmesinin yapılması sağlamak ve atıkların ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğler kapsamında özelliğine göre diğer atıklardan ayrı bir şekilde kaynağında toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesi, yapılan ya da yapılacak olan atık yönetim planı ve ilgili projeleri mevzuat bazında verilen görev ve yetki çerçevesinde ilgili müdürlük, kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile iletişim kurarak hazırlanmasını, yürütülmesini ve takibini yapmak ya da yapılmasını sağlamak.

26. Mer'i mevzuatı takip ederek görev alanına giren atıklar ile ilgili olarak toplama, taşıma ve bertarafına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak, konusuna göre atık yönetim planları ve/veya programlarını hazırlamak/hazırlatmak, uygulamak ve yürütmek.
27. İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın çöplerini mutlak surette konteynerlere bırakmaları için ilgili birimlerle koordineli şekilde olmak üzere medya çalışmaları yapmak.
28. Atık, artık ve yakıtlar ile ekolojik dengeyi bozan havada, suda, toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyeceği şekilde bertarafının sağlanması için izleme ve değerlendirmelerde bulunmak, kontrollerini yapmak, önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mer'i mevzuat doğrultusunda ilgili makamlar ve müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
29. Vahşi depolama alanlarının rehabilite edilmesi konusunda ilgili kurum ve birimlerle koordineli şekilde çalışmak.
30. Mer'i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak.
31. Mer'i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
32. Atıkların yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak.

C- İklim Değişikliği çalışmaları kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

1. Avrupa Birliği tarafından finanse edilen çevre projeleri çalışmalarını yürütmek.
2. İklim değişikliği ile mücadele ve ozon tabakasının korunmasına yönelik ulusal ve uluslararası çalışmaların takibini yaparak gerekli konularda mevzuata uygun yerel çalışmaları uygulamak ve uygulatmak.
3. Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlamak ve uygulamak/uygulatmak.

4. Ozon tabakasının incelmesine neden olan maddelerin ve bu maddelerin alternatifleri olan sera gazlarının kontrolü, geri kazanılması ve bertarafına ilişkin olarak ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek, konuyla ilgili yerel politika ve strateji belirlemek ve uygulamaya yönelik çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.
5. İklim değişikliği konularında Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
6. Mer'î mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak.
7. Mer'î mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.

Madde 18: Ulaştırma Hizmetleri Şefliği 'nin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Teşkilat Yapısı;

Ulaştırma Hizmetleri Şefliği 'nin personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Ulaştırma Hizmetleri Şefi
- Taşıt bakım ve onarım personeli
- Şoförler
- Büro Elemanı

Aşağıda belirtilen görevler Ulaştırma Hizmetleri Şefi tarafından yürütülür:

Belediye Garajı ve Araçlar ile İlgili;

1. Belediye Garajı 'nda bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını ve fenni muayenelerini yaptırmak.
2. Şoför Personelin eğitim ve izin programını ayarlamak.
3. Araçların kaza yapması ile ilgili kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak.
4. Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
5. Ekonomik ömrünü dolduran araçların HEK 'e (Hurda ve Ekonomik Ömrünü Doldurmuş) ayrılma işlemlerinin takibini yapmak.
6. Kiralanan, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak.
7. Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
8. Araçların sevk ve idaresini yapmak.
9. Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu kontrol etmek.

Bakım ve Onarım ile İlgili;

1. Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarının hazırlanmasını, tatbikini sağlamak.
2. Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak
3. Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,

4. Atölyede bulunan bakım-onarım teçhizatlarının eksik olanların temini ve tamir işlerinin organizasyonunu yapmak.
5. Tamir bakım işlemleri sırasında yedek parça hareketlerini izlemek, bulunmayan parçaların piyasadan temini için sorumluya bilgi vermek.
6. İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak.
7. Verilen görevlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.
8. Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek.
9. Atölye personelinin eğitim programını hazırlamak

İdari İşler ile İlgili;

1. Gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
2. Gerekli yazışmaların cevaplarının hazırlanmasını ve çıkışını sağlamak.
3. Otoyol ve köprü biletleri ile ilgili gerekli kayıtları ve tutanakları tutmak.
4. HGS 'leri (Hızlı Geçiş Sistemi) ve ücretli otoyol geçiş işlemlerini takip etmek.
5. İhtiyaç duyulan malzemeler ile ilgili gerekli talep, alım ve kontrol işlemlerini yapmak.
6. Araç isteklerinin tasnifi ve evraklarının takibini yapmak.
7. Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerinin kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarının takibini yapmak.
8. Personelin vizite ve istirahatlarının takibini yapmak.

Ulaştırma Hizmetleri Şefi 'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kendisine tevdi edilen yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda görevlerini aksatmadan yerine getirmek.
- b) Kendisine tanınan sınırlar içerisinde yetkiyi Fen İşleri Müdürüne sorumlu olarak kullanmak; kendisine bağlı personelinin görevlerini dikkat ve itina ile yapmalarını sağlamak, Anayasa, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler ve Tamimleri ilişkilerini hiyerarşik düzen içinde yürütmekle yükümlü ve mevzuata aykırı yapılan uygulamalardan sorumludur. Kendisine bağlı personelle koordineli çalışmak ve personeli ile birlikte Belediyenin yararını ön planda tutmak ve Belediyeyi zarara sokacak, kişiliğini ve itibarını zedeleyecek eylem, beyan ve işlemlerden kaçınmak, Belediye hizmetinin bir bütün olduğu bilinci içerisinde ve iş birliği halinde çalışmakla yükümlüdür.
- c) Görev sahasına giren hususlarda Belediye yetkilileri ile diğer kurum ve kuruluşlardaki ilgililer ile diyalog halinde olmak.
- d) Ulaştırma Hizmetleri Şefliği çalışanlarının kıyafet ve mesai saatlerine riayet konusunda davranışlarını izlemek.
- e) Birime gelen ve giden tüm evrakın kontrolünü yapmak
- f) Fen İşleri Müdürünün vereceği diğer görevleri ve yetkileri yerine getirmek, Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin Fen İşleri Müdürünce uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak.
- g) Şeflik işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Fen İşleri Müdürüne önerilerde bulunmak.
- h) Şefliğine bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme.
- i) Disiplin, takdirname, ödül ve yer değiştirme gibi verimlilikle alakalı konularda Fen İşleri Müdürüne önerilerde bulunmak.

Taşıt Bakım ve Onarım Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Belediyeye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yaptırarak aktif hale getirilmesini sağlamak.
- b) Taşıt ve iş makinelerinin tamiri için gerekli yedek parçaların taleplerini hazırlamak, gerçek ihtiyaç miktarının stoklanmasını temin ettirip; temin edilenleri usulüne uygun olarak kullanmak.
- c) Ulaştırma Hizmetleri Şefliğine ait atölyelerin verimli çalışması için gerekenleri özen ve dikkati göstermek.
- d) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının piyasadaki servislerde yaptırılmasını sağlamak.
- e) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını kontrol ederek sayım sonuçlarını amirine rapor etmek.
- f) Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol etmek ve bu çalışmaları takip etmek.
- g) Belediye araçlarının her türlü motor, şanzıman ve diferansiyel bakım ve onarımı yapmak.
- h) Belediyede bulunan araçların motorlarını periyodik olarak kontrol etmek, arızalı olanları tespit ederek bakım ve onarımını yapmak.
- i) Araçların motorları ile ilgili yaz ve kış aylarında, araçları mevsim şartlarına uygun hale getirmek.
- j) Araçları belirli periyotlarla kontrol ederek yağ, su ve yakıt gibi kaçaklarını tespit edip gerekli bakım ve onarımı yapmak.
- k) Araçların su ve rüzgâra karşı gerekli izolasyonlarını yapmak.
- l) Kış aylarında araçlara zincir takmak.
- m) Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek.
- n) Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin periyodik olarak yağ değişimleri ve km bakımlarını yapmak.
- o) Araç ve iş makinelerine kış aylarında antifriz ikmali yapmak.
- p) Gerekli yağ ve filtre taleplerini yapmak, gelen malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- q) Kullanılan yağ ve filtrelerin sarfiyat kayıtlarını tutarak, ambara bildirmek.
- r) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Aracın bakımını, temizliğini ve korunmasını sağlamak.
- b) Taşıtın günlük ve haftalık bakımını aksatmadan ve sürekli olarak yerine getirmek, araçlarda bulunan eksiklikleri amirine bildirmek.
- c) Taşıtın kullanılmasında, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uymak.
- d) Şefinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapmak.
- e) Araçları özel işlerde kullanmama veya kullandırmama konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, personel olmayanı aracına alamamak ve bu konuda gerekli özeni göstermek.
- f) Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yaptırmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak.
- g) Aracın muayene, sigorta, vize vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü yaparak faaliyetini sürdürmek.
- h) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Büro Elemanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.
- c) Ulaştırma Hizmetleri Şefliği bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarmak.
- d) Birimin tebliğ ve yazışma evraklarının uygun bir şekilde iletilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- e) Birim yazışmalarında paraf ve uygun görülen imza yetkisini kullanır.
- f) Amirlerince ilgili mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- g) Biriminin diğer birimler ve diğer kurum ve kuruluşlarla olan evrak akışını sağlamak.
- h) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.
- ı) Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.

Madde 19: Veterinerlik Hizmetleri Birimi, Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye hizmet alanı içerisinde bulunan sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbî bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenlerinin kayıt altına alınmasının sağlanması ile bu amaca yönelik geçici hayvan bakım ve rehabilitasyon evlerinin oluşturulmasının sağlanması,
- b) Geçici bakımevine gelen hayvanları öncelikle ilgili yönetmeliklere uygun Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydederek müşahede altına alınması, gerekli tedavilerin yapılması, kısırlaştırıp aşılanmasını ve işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakmakla, geçici bakımevinde gelen hayvanların sahiplenilmesi için yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliğinin sağlanması,
- c) Geçici bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için belediye ilân panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasının sağlanması
- ç) Belediye hizmet alanı içerisinde, özellikle köpekler ve kediler başta olmak üzere, sahipsiz hayvanların bakımları, aşılarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması, kısırlaştırılması, alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilmelerinin yapılması için hayvan geçici bakımevinde gönderilmesi gibi yapılan tüm faaliyetlerde yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyonunun sağlanması,
- d) Geçici bakımevinde kaldıkları süre içerisinde; kanunî istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine karar vererek rapor tutulması hayvanların en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle uyutulması,
- e) Geçici bakımevinde kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için ilgili yönetmelikteki Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak, geçici bakımevi sorumlusu ya da sorumlu veteriner hekimin de onayı ile sorumlu veteriner hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapılmasıyla,
- f) Geçici bakımevinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önlenmesine yönelik çalışmalar yapılmasının sağlanması,
- g) Geçici bakımevinde ticarî amaçla hayvan üretiminin engellenmesine yönelik çalışmalar yapılması,

- h) Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve geçici bakımevlerinde ölen hayvanlar ile enfeksiyon geçirmiş ve zoonoz hastalıktan ölen hayvanların, ilgili yönetmeliklere göre usulüne uygun olarak gömülmesi,
- i) Ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların, ilgili yönetmeliğe göre Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kayıtlarının yapılmasıyla,
- j) Ev ve süs hayvanını bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince hayvanları geçici bakımevlerine göndermek ya da sahiplendirilmesini sağlamak
- k) Hayvan geçici bakımevinden ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere, ilgili yönetmelikteki Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurtularak; hayvana ait bilgileri ilgili yönetmelikteki Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydetmek,
- l) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmek,
- m) Yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmek,
- n) Salgın ve zoonoz hastalık durumları ile ısırın şüpheli köpeklerin muayenesinin yapıp müşahede yazışmalarının takip edilmesi, İlçe Tarım Müdürlüğü ve İlçe sağlık Müdürlüğü ile koordineli çalışarak karantina tedbirlerinin uygulanmasına yardımcı olunması,
- o) İlçe belediyeleri arasında iş birliği yapılarak hayvan popülasyonunun birlikte kontrol altına alınmasının sağlanması,
- ö) Sokak hayvanlarına yaklaşım, onların bakımı, ihtiyacı, korunması ve refahına yönelik bölge halkının bilinçlendirilmesi doğrultusunda eğitim faaliyetlerinin yapılması
- p) Belediye hizmet alanı içerisinde haşere, sinek ve larva mücadelesi ile ilaçlama hizmetlerini yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 20: Bu yönetmelik Armutlu Belediye Meclisinin kabulü ile Belediyemiz internet sitesinde yayımlanarak yürürlüğe girer.

ALTINCI BÖLÜM

Yürütme

Madde 21: Bu yönetmelik hükümleri Armutlu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

(07 Mayıs 2024 tarih ve 44 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup 13 Mayıs tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)