

Konya Büyükşehir Belediyesi
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

Kabul Tarihi : 12.07.2013

Kabul Sayısı : 382 Sayılı Belediye Meclis Kararı

Yayın Tarihi : 31.07.2013 Tarihli Konya Yenigün Gazetesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki, görev ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) 2709 sayılı 1982 Anayasasının 124. maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan Yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı; Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü, Çevre Koruma Şube Müdürlüğü, İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü ve Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü ile bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Büyükşehir Belediyesini,

Belediye Başkanı : Konya Büyükşehir Belediye Başkanını,

Başkanlık : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

Meclis : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

Encümen : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

Genel Sekreter : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı : Konya Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı : Konya Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını,

Müdür : İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şef : İlgili Şefi,

Şeflik : İlgili Şefliği,

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

M.Ç. K : Mahalli Çevre Kurulunu,

İfade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak, ağaçlandırma yapmak, yaptırmak,
- b) İnşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak,
- c) Büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak,
- ç) Katı atıkların kaynakta 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,
- d) Sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- e) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- f) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanarak çıkarılan Yönetmelik ve diğer mevzuatın ilgili hükümlerine göre çalışmak,
- g) Hava kalitesini korumak için Temiz Hava Planı hazırlamak, hazırlatmak, denetimler yapmak, yaptırmak, numuneler alıp Yakıt Analiz Laboratuvarında analiz yapmak, yaptırmak,
- ğ) Hava kirliliğı haritası ve gürültü kirliliğı haritası hazırlatmak,
- h) M.Ç.K. , İl Hayvan Koruma Kurulu ve Kurban Hizmetleri Komisyonu, Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Komisyonu gibi mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek,
- ı) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğı hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak. Salgın ve bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele etmek ve sahipli hayvanların kayıt ve tescilini yerine getirmek,

- i) Şehir zararlıları ile mücadele etmek, açık ve kapalı alan ilaçlamaları yapmak yaptırmak, jít (üreme alanı) haritalarını hazırlamak, hazırlatmak,
- j) Büyükşehir Belediyesinin görev ve sorumluluk alanlarında temizlik hizmetlerini yürütmek ve kış aylarında meydana gelen olumsuzluklara karşı mücadele etmek,
- k) Çevre sorunları ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunmak,
- l) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri uygulamak,
- m) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan işyerlerinden, işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan işletmelere ruhsat vermek işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerinin denetimlerini yapmak, mevzuata uygun çalışmayan işletmelerin ruhsat iptali işlemlerini yürütmek,
- n) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak,
- o) Ruhsatla ilgili şikâyetlerin yerinde tetkiki ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- ö) Ruhsat vermek ve yaptırım uygulamak amacıyla kurulan Başkanlık İnceleme Kurulunun sekreteryalık görevini yürütmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Meclis ve Encümene teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Çevre Koruma Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pıl ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre verilen görevleri yapmak,
- b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak,

- c) İnşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak,
- ç) Büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak,
- d) Katı atıkların kaynakta 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,
- e) Sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,
- f) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak olarak çıkarılan Yönetmelik ve diğer mevzuatın ilgili hükümlerine göre çalışmak,
- g) Çevre sorunları ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunmak.

Çevre Koruma Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İnşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarının taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak,
- b) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrol Yönetmeliği, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre verilen görevleri yapmak,
- c) Hava kalitesini korumak için Temiz Hava Planı hazırlamak, hazırlatmak, denetimler yapmak yaptırmak, numuneler alıp Yakıt Analiz Laboratuvarında analiz yapmak yaptırmak.
- ç) Hava kirliliği haritası ve gürültü kirliliği haritası hazırlamak, hazırlatmak ve bu doğrultuda eylem planlarını oluşturmak,
- d) M.Ç.K. toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek,

- e) Belediyenin görev ve sorumluluk alanlarında temizlik hizmetlerini yürütmek ve kış aylarında meydana gelen olumsuzluklara karşı mücadele etmek,
- f) Çevre sorunları ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunmak,
- g) Denetim sonuçları ile ilgili istatistikler tutmak ve üçer aylık dönemler halinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına göndermek,
- ğ) Hava kalitesi ölçüm sonuçlarını ve meteorolojik verileri almak ve istatistikî çalışma yapmak.

Çevre Kontrol Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak,
- c) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- ç) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek,
- d) Her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) istasyonlarına nazım imar ve uygulama imar planına uygun olmak kaydıyla çalışma ruhsatı vermek ve denetlemek,
- e) Yolcu ve yük terminallerine, kapalı ve açık otoparklara ruhsat vermek,
- f) Mülkiyeti belediyeye ait işyerleri ve işletmesi belediyece yapılan sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin işyeri açma ve çalışma ruhsatları ile ruhsatlandırılması Başkanlık tarafından yapılan işyerlerine tatil günleri çalışma ruhsatları vermek,
- g) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- ğ) Mevzuata uygun çalışmayan işletmelerin ruhsat iptali işlemlerini yürütmek,
- h) Ruhsatla ilgili şikâyetlerin yerinde tetkiki ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- i) Ruhsat vermek ve yaptırım uygulamak amacıyla kurulan Başkanlık İnceleme Kurulunun sekreteryalık görevini yürütmek,

- i) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan işletmelerin denetimlerini yapmak,
- j) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerinin denetimlerini yapmak.

İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 12. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 14- (1) Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Mezarlıkların bakım temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- c) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, 11410 sayılı Mezarlıklar hakkında nizamnameye ilişkin Bakanlar Kurulu kararı hükümlerine uygun olarak verilen görevleri yerine getirmek,
- ç) Mezarlıklarda ağaçlandırma yapmak ve yaptırmak.

Mezarlıklar Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 14. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 16- (1) Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İl Hayvan Koruma Kurulu ve Kurban Hizmetleri Komisyonu, Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Komisyonu gibi mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek,
- b) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak. Salgın ve bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele etmek,
- c) Şehir zararlıları ile mücadele etmek, açık ve kapalı alan ilaçlamaları yapmak yaptırmak, jit (üreme alanı) haritalarını hazırlamak, hazırlatmak,
- ç) Başboş hayvanları barındırma merkezini (Geçici Bakımevi) ve sahipsiz hayvanlarla ilgili çalışmaları yerine getirmek,
- d) Hayvan park ve pazaryerleri hizmetlerini yürütmek,
- e) Sahipli hayvanların kayıt ve tescil işlemlerini yürütmek,
- f) Kurban bayramında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.

Veteriner İşleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17-(1) Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 16. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğler malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğler hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 21- (1) 18/04/2008 tarih ve 180 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Konya Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik Meclis tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.