

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını ve bağlı şube müdürlüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 21/1 maddesi; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile 2006/9809 karar sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
 - b) Valilik: Kocaeli Valiliğini
 - c) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
 - ç) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı: Daire Başkanlığını ve bağlı Şube Müdürlüklerini,
 - d) Daire Başkanlığı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,
 - e) Şube Müdürlüğü: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
 - f) Şeflik: Şube Müdürlüğüne doğrudan bağlı alt birimleri,
 - g) Üst Yönetici: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - ğ) Üst Yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve Alt Birimlerinin Görevleri

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri

MADDE 5 – Aşağıda belirtilen görevler, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İçişleri Bakanlığının 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinde belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirimleri ile prensip kararlarından konusu ile ilgili olan görevleri yürütmek,

Ek:(11.04.2013 tarihli ve 190 sayılı meclis karar ekidir.)

- b) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- c) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak ve uygulanması görev ve çalışmaları yürütmek,
- ç) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ile ilgili görev ve çalışmaları yürütmek,
- d) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayri sıhhi ve sıhhi müesseselerinin, akaryakıt istasyonlarının ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- e) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat verilmesi ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- f) Hafta Tatili Hakkında Kanun gereği, hafta tatil gününde çalışmak isteyen işyerlerine ilişkin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini mevzuat doğrultusunda yürütmek,
- g) Belediye sınırları içerisinde Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işletletmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. Bu görevleri belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek ve/veya birlikte yapmak.Yine Belediye Meclis Kararı ile Belediye mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü-altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek, defter kayıtlarını tutmak, şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakillerini yapmak ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ğ) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- h) Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve üst yönetime sunmak ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- ı) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerinin hazırlamak ile ilgili çalışmaları yürütmek.

Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 6- (1)Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak, büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
- c) 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,

Ek:(11.04.2013 tarihli ve 190 sayılı meclis karar ekidir.)

- ç) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- d) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde İlçe Belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum/kuruluş, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- e) 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,
- f) Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
- g) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
- ğ) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Çevre Koruma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri
MADDE 7- (1) Çevre Koruma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- c) 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,
- ç) Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü vs. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak,
- d) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- e) 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,
- f) Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- g) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
- ğ) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Ek:(11.04.2013 tarihli ve 190 sayılı meclis karar ekidir.)

Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1)Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) Belediye sınırları içerisinde Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. Bu görevleri belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek ve/veya birlikte yapmak.Yine Belediye Meclis Kararı ile Belediye mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü-altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek, defter kayıtlarını tutmak, şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakillerini yapmak,
- b) İmar planlarında mezarlık alanı olarak belirlenen özel şahıs veya özel hukuk tüzel kişilerine ait yerlerin mülkiyetlerinin Büyükşehir Belediyesine devri karşılığında devredenler tarafından mezarlık alanı olarak işletilebilecek, bu durumda devir ve işletmenin şart, usul ve sınırları Belediye Meclisinin şartlı bağışı kabul kararı ve bu karar doğrultusunda işlem tesis etmek,
- c) Mezarların bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemlerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda ilaçlama, kireçleme ve diğer önlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Mezarlık ve defin hizmetlerinin yerine getirilmesi iş ve işlemlerinde müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin (mezar tahtası, kefen, cenaze levazımatı, araç-gereç, araçların bakım onarım ve yedek parçaları vb.) teminini ilgili mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirmek,
- e) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
- f) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9- (1) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine, büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlerin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, ruhsat sonrası denetlemek,
- b) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisihhi müesseselerinin, Akaryakıt İstasyonlarının ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, müracaat dosyalarını tanzim etmek ve Gayri Sıhhi Müessese İnceleme Kurulu'na sunmak, Kurul kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek, ruhsat sonrası işyerlerini mevzuat doğrultusunda denetlemek,
- c) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Akaryakıt İstasyonlarının ve sıhhi müesseselerin, inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre kapatılmasına ve/veya faaliyetten men edilmesine ilişkin işlemleri mevzuat doğrultusunda yürütmek,
- ç) Hafta Tatili Hakkında Kanun gereği, hafta tatil gününde çalışmak isteyen işyerlerine ilişkin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini mevzuat doğrultusunda yürütmek,
- d) Sınıf değerlendirmesinde tereddüt hasıl olduğunda yeniden yerinde denetim yapmak, gerekirse bakanlıktan görüş almak,
- e) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilip-verilmemesi konusunda Emniyet Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak ve mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yürütmek
- f) 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,
- g) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,

- ğ) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- d) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- ğ) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ı) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- j) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- k) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube müdürü,

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

Ek:(11.04.2013 tarihli ve 190 sayılı meclis karar ekidir.)

- g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) Birimine ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- l) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şefler,

Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu bürolarda/servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Teknik personel,

- a) Birim amirlerince 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 yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
- ç) 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,
- d) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
- e) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- f) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kıyafet ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

Ek:(11.04.2013 tarihli ve 190 sayılı meclis karar ekidir.)

- ğ) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- h) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- i) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) İdari büro personeli,

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- c) Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilmek suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- ç) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- d) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- e) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
- f) Geçmiş yıllara ait Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilen klasör ve dosyaların gerektiğinde talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim almak,
- g) Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin v.s. işlemlerini takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- ğ) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- h) Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak,
- ı) Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,
- i) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- j) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- k) Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
- l) Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
- m) Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- n) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- o) Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- p) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şoför ve Operatörler,

Ek:(11.04.2013 tarihli ve 190 sayılı meclis karar ekidir.)

- a) Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- b) Başkanlık bünyesinde kullanılan tüm araçların periyodik muayenelerinin takibini yapmak ve birim amirlerine bilgi vermek,
- c) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- ç) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- e) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) İşçi Personel,

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- 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,
- ç) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- e) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 17- (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Ek:(11.04.2013 tarihli ve 190 sayılı meclis karar ekidir.)

Bilgi verme Yasađı

MADDE 18- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yönergeler

Yönerge

Madde 19- (1)Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu Yönetmelik Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nin Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.