T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI

KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEŞKİLAT YAPISI

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

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

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

Tanımlar
MADDE 4. Bu Yönetmelikte;
Belediye: Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
Belediye Başkanı: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanını,
Başkanlık: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
Meclis: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı: Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı: Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını,
Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,
Sürdürülebilir Kalkınma: İnsan ve doğa arasında denge kurarak, doğal kaynaklara zarar vermeden, kaynakların bilinçli olarak tüketilmesini sağlayarak gelecek nesillerin ihtiyaçlarının karşılanmasına ve kalkınmasına imkan verecek şekilde bugünün ve geleceğin yaşamının ve kalkınmasının planlanmasını
ifade eder.

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

1. Çevre Hizmetleri Şube Müdürlüğü
2. Mezarlıklar Şube Müdürlüğü
3. Veterinerlik İşleri Şube Müdürlüğü
4. GSM ve Hafriyat Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü

5. İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM
DAİRE BAŞKANLIĞI VE BAĞLI MÜDÜRLÜKLERİN GÖREVLERİ

Daire Başkanlığının Görevleri
MADDE 6.
a) Sürdürülebilir kalkınma ilkelerine uygun olarak; Daire Başkanlığı Teşkilatında bulunan Müdürlüklerin, ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ v.b. mevzuatlarına uygun olarak hazırladıkları Plan ve Programların, İş ve İşlemlerin Mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
b) Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği, mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılarak, ilgili kararların uygulanmasının ve denetlenmesinin sağlanması,
c) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmalarının yapılması/yaptırılması ve uygulanması hususlarında görev ve çalışmaları yürütmek,
d) Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı ile ilgili çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek,
e) Müdürlüklerin hazırladığı Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
f) Yıllık Faaliyet Raporunun ve Performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

Çevre Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri
MADDE 7.
a) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak hazırlanan Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre çalışmak,
b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak,
c) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili görülen kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,
d) Çevre sorunları ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunmak,
e) Çevre Eğitimi Çalışmaları; çevre ve çevre kirliliği, kirlilik kaynakları, çevre kirliliğinin önlenmesi ile ilgili talep durumunda Eğitim Kurumlarında ve Sivil Toplum Kuruluşlarında eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek. Çevre Kirliliği ile ilgili görsel yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
f) İdareyi temsilen üst makamların Onayı ile gerektiğinde paydaşlarımız ile düzenlenen toplantılara katılım sağlayarak Kurumumuz görüş ve önerilerini sunmak,
g) Yukarıda bahsedilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, gerekli yazışmaların ve sekretaryalık iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
h) Yapılan tüm iş ve işlemler ile ilgili evrak kayıt, dosyalama ve arşiv sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak ve denetlemek,

Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri
MADDE 8.
a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, 11410 sayılı Mezarlıklar hakkında nizamnameye ilişkin Bakanlar Kurulu kararı hükümlerine uygun olarak verilen görevleri yerine getirmek,
b) Belediye sınırları içerisinde Mezarlık ihtiyaçlarını tespit ederek yapım işleri için ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yapılması için üst makama bildirmek, mezarlık ihtiyacını tespit etmek. Mezarlıkları, işletmek, 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,
c) Bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemlerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
d) Mezarlık ve defin hizmetlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için her türlü malzeme, araç, ekipman ve personelin hazır bulundurulmasını sağlamak (mezar tahtası, kefen, cenaze levazımatı, araç-gereç, araçların bakım onarımın yapılması ve yedek parçaları vb.)
e) Mezarlıkların bakım temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
f) Mezarlıklarda ağaçlandırma yapmak ve yaptırmak,
g) Yapılan tüm iş ve işlemler ile ilgili evrak kayıt, dosyalama ve arşiv sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak ve denetlemek,

Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri
MADDE 9.
a) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu ve ilgili Yönetmelik Hükümleri, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmelik hükümleri, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Hükümleri ile Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yönetilmesine Dair Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve kentsel paydaşlarımız olan kurumlar ile ortak görevleri yürütmek, komisyon toplantılarına katılım sağlamak,
b) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları ve benzeri yerleri işletmek veya işlettirmek,
c) Her çeşit mezbahaları işletmek veya işlettirmek, denetlemek ve 6360 sayılı yasa ile uygun görülen mezbahaların Meclis kararıyla ilçe belediyelerine devirlerinin yaptırılmasını sağlamak,
d) Yukarıda bahsedilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, gerekli yazışmaların ve sekretaryalık iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
e) Yapılan tüm iş ve işlemler ile ilgili evrak kayıt, dosyalama ve arşiv sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak ve denetlemek,

GSM ve Hafriyat Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü
MADDE 10.
a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 6831 Sayılı Orman Kanunu ve İlgili Uygulama Yönetmelikleri, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
b) Belediye sınırları içerisinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye atılmasını, çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemlerin uygulanmasını sağlamak, kirliliğin etkilerini gidermek, azaltmak ve kaldırtmak için gerekli tedbirleri almak/aldırtmak ve kaldırtmak için çevre kirliliğine neden olan atıklarla ilgili sorumluluk çerçevesindeki belediye, kurum ve kuruluşlara bilgi vererek mahsurların giderilmesini sağlamak,
c) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak/hazırlatmak,
ç) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahalarını belirlemek, kurmak/kurdurtmak ve işletmek/işlettirmek,

d) Depolama sahası yerinin seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldırtmak,
e) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf bedelini belirlemek, Belediye meclisinin onayına sunmak, tahakkuk ve ödeme emir işlemlerini gerçekleştirmek,
f) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceği şekilde ilan etmek,
g) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atığı taşıyan araçlara Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi düzenlemek ve bunları denetlemek,
ğ) Belediye sınırları içinde kurum ve kuruluşlar ile hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
ı) Belediye sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,
i) Müdürlüğe havalesi yapılan gerçek ve tüzel kişilerden gelen başvuru, talep ve dilekçeler doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak talep, başvuru ve dilekçe sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
j) Toplanan inşaat/yıkıntı atıklarını öncelikle altyapı çalışmalarında kullanmak/ kullandırmak, Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri Valilik aracılığı ile yılsonunda Bakanlığa bildirmek,
k) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda Valilik koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak,
l) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkındaki Yönetmelik Hükümleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerine istinaden Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenlemek, 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,
m) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerine istinaden, Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisıhhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuarlar kurmak ve işletmek,
n) Yukarıda anılan Kanun ve hükümleri ile beraber Çevre ve Toplum Sağlığı Konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve kentsel paydaşlarımız olan kurumlar ile ortak görevleri yürütmek, komisyon toplantılarına katılım sağlamak,

İş sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün Görevleri
MADDE 11.
a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak ilgili birimleri uyarmak,
b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunmak,
d) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına almak,
e) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,
f) İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip

getirilmediğinin izlenmesi, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen hususları yerine getirmek,

ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM
DAİRE BAŞKANININ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 12.
a) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek,
b) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi gerekli işler için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak, görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
c) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,
d) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
e) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
f) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
g) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
h) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini hazırlığını yapmak, yaptırmak,
ı) Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim arttırıcı tedbirler almak,
i) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
j) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,
k) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
l) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, katılım sağlamak,
m) Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında "Yönetim Planları" hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
n) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak. Aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek, Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
o) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.

Şube Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13.
a) Şube müdürlük faaliyetlerini ve ilgili mevzuatı takip etmek, birim yöneticiliği görevini yerine getirmek,
b) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için tedbirler almak,

c) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
d) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
e) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
f) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
g) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
h) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
i) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, birim Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
k) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
l) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14.
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) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
c) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
d) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
e) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
f) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,

İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 15.
a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgilisine vererek, evrak kayıtta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,

c) 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 ilgili birim veya sorumlunun bilgilendirilmesini sağlamak,
f) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
g) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılanmasını sağlamak,
h) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
i) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları
MADDE 16.
a) Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
c) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları
MADDE 17.
a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde yerine getirmek,
b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
d) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
f) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DAİRENİN ÇALIŞMA DÜZENİ

MADDE 18. 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.

d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
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.

BEŞİNCİ BÖLÜM
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük
MADDE 19. Bu yönetmelik, Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 20. Bu Yönetmelik hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

17.07.2020