# MANİSA 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, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu , 5393 sayılı Belediye Kanunu , 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##  Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını, İçişleri Bakanlığı.
2. Valilik: Manisa Valiliğini
3. Belediye: Manisa Büyükşehir Belediyesini,

ç) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı: Daire Başkanlığını ve bağlı Şube

 Müdürlüklerini,

1. Şube Müdürlüğü: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
2. Üst Yönetici: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanını,

f) Üst Yönetim: Manisa 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 Başkanlığının Görevleri

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

1. 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 verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin Cumhurbaşkanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirileri ile prensip kararlarından konusu ile ilgili olan görevleri yürütmek,
2. Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
3. Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, temizlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak ve uygulanması görev ve çalışmaları yürütmek,

ç) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayri sıhhi ve müesseseleri, akaryakıt istasyonları ve alışveriş merkezlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

1. 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,

g) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek,

1. Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve üst yönetime sunmak ile ilgili çalışmaları yürütmek,

ı) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak ile ilgili çalışmaları yürütmek.

**Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü’nün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü’nün Görevleri:

1. Temel ilkeler: Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan ana arterler, caddeler, sokaklar ve meydanların temizlenmesi ve çevrenin sürekli temiz ve sağlıklı olmasına özen gösterir.
2. Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi
3. Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi.
4. Çalışan personele araç-gereç temini.
5. Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
6. Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine sorumluluk alanlarında yapılan mıntıka temizliği.
7. Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hak edişlerin düzenlenmesinin sağlanması.
8. İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Şube Müdürü sorumludur.
9. Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, Daire Başkanının onayına sunar.
10. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Büyükşehir Belediye Başkanlığının stratejik hedeflerine göre hazırlar. Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlar.
11. Bağlı olan bütün alt birimlerin işlerini planlamak, iş bölümü yapmak, organize etmek
12. Alt birimlerin çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek
13. Alt birimlerden gelen evrakları kontrol ettikten sonra onaylamak, yönlendirmek
14. İç bünyede diğer birimler ile yazışmalar yapmak
15. Yapılan çalışmalardan daire başkanına bilgi vermek
16. Yılsonu faaliyet raporlarını hazırlatmak, eksikleri veya problemleri daire başkanına sunmak
17. Alt birimleri ile toplantılar yaparak işlerin verimli ve düzenli olmasını sağlamak
18. Günlük çalışma programının yapılması ve takip edilmesi, işçi ve memur personelin sevk ve idare edilmesi çalışanlarını takip etmek, ilgili personelden gerekli bilgileri almak
19. Mevcut Büyükşehir Belediye otomasyonlarının düzgün şekilde çalışmasını sağlamak
20. Mevcut sistemlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak
21. Görev unvanına uygun olan Başkanlığın istediği diğer işleri yapmak
22. Büyükşehir Belediyesi uhdesinde olan cadde, yol ve bulvarlarda gerekli temizlik işleminin yapılmasını koordine etmek.

 **Temizlik İşleri Şefliğinin Görevleri**

1. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar.
2. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
3. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
4. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
5. Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

**İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü’nün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) İdare ve Mali İşler ŞubeMüdürlüğü’nün Görevleri:

1. Daire başkanlığını ilgilendiren bağlı tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda

yazışma işlemlerini yürütmek, Gelen-giden evrak kaydını tutmak,

1. Personelin izin ve rapor belgelerini düzenlemek, izinleri takip etmek,
2. Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
3. Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili şube müdürlüğü ile teknik şartnameyi

hazırlamak,

1. İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
2. İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak.
3. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
5. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
6. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
7. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
8. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
9. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
10. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

## Ruhsat İşleri ve Denetim (Kontrol) Şube Müdürlüğü’nün Görevleri

**MADDE 10-** (1)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’nün Görevleri:

* + - 1. Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerini, büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilen yerleri ruhsatlandırmak.(**5216 Sayılı Kanunun 7/d md.)**
			2. Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisıhhî müesseseleri ruhsatlandırmak.(**5216 Sayılı Kanunun 7/j md.)**
			3. Yolcu terminalleri ile kapalı ve açık otoparkları ruhsatlandırmak.(**5216 Sayılı Kanunun** **7/l md.)**

ç) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek. (

* + - 1. Akaryakıt, LPG(Sıvılaştırılmış Petrol Gazı) LNG (Sıvılaştırılmış Doğalgaz) ve CNG istasyonlarına Plan Görüşü vermek, Avan Proje onayı yapmak ve ruhsat düzenlemek. **(5393 Sayılı Kanunun 80 md.)**
			2. 1.Sınıf Gayrisıhhi müesseselere çalışma ruhsatı vermek amacıyla kurulan Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı inceleme kurulunun sekreteryalık görevini yürütmek.
			3. Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama ,genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar kat mülkiyeti ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine mevzuat hükümlerine göre işlem yapmak, olumsuzlukların giderilmemesi durumunda, faaliyetten men etmek.
			4. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetim ve işlemlerini yaparak işletmecisini ve ilgili kurumları bilgilendirmek.
			5. Büyükşehir yetki alanındaki her tür işletmenin, işyeri açma ve çalışma ruhsat denetimini yapmak.
			6. 6585 Sayılı Kanununun 5. Maddesinin 7.nci fıkrasına göre, Alışveriş merkezlerinin ruhsatlandırılması.
			7. Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.
			8. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Çevre Denetim Şube Müdürlüğü’nün Görevleri**

**MADDE 11-**Çevre Denetimi Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Hava Kalitesi Yönetimine ilişkin ilimizde kurulu hava kalitesi izleme istasyonları marifetiyle hava kalitesinin takibi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile koordineli Temiz Hava Eylem Planını hazırlamak, hava kalitesine yönelik istatistiki çalışmaları yürütmek,
2. Sorumluluk alanındaki kalitesiz ve kaçak yakıtın önlemesi kapsamında denetim ve kontrol faaliyetlerini yürütmek, numuneler alıp analiz yaptırmak,
3. Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği kapsamında Çevre Kanunu uyarınca yetki devri yapılması halinde Bakanlıkça belirlenen usuller çerçevesinde bu Yönetmeliğin uygulanmasına yönelik izleme ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle,
4. 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ilgili hükümlerine ilişkin tebliğlere, genelgelere vb. mevzuata göre verilen görevleri yapmak,
5. Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin veya şikâyete istinaden yapılan kontrol veya denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol veya denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili birimlere veya ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
6. Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak; çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve temizlenmesi konularında etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
7. Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikayet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili görülen kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,
8. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
9. Müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlamak, gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,
10. 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.
11. 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,
12. İş Programını Belediyenin Stratejik plan ve performans programı ve faaliyet raporları hazırlamak ve yürütmek,
13. Yukarıda bahsedilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, gerekli yazışmaların ve sekretarya iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
14. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

##

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

## Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12-** (1)Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,

1. Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
2. Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
3. 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,

1. İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
2. Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
3. Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
4. 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 çalışılmasını sağlamak,

1. 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,

1. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
2. 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 13**- (1)Şube müdürü,

1. Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
2. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
3. 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,

1. Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
2. Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda insiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
3. Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
4. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
5. 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 hazırlatmak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

1. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
2. Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
3. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
4. Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

## İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 14**- (1)İdari büro personeli,

1. Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
2. Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgilisine vererek, evrak kayıtta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
3. 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,

1. Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
2. Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
3. Geçmiş yıllara ait Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilen klasör ve dosyaların gerektiğinde talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim almak,
4. 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,

1. 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,

1. Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
2. Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılanmasını sağlamak,
3. Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
4. Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
5. Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
6. Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
7. 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,

1. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

## Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 15**-(1) Şoför ve Operatörler,

1. 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,
2. Başkanlık bünyesinde kullanılan tüm araçların periyodik muayenelerinin takibini yapmak ve birim amirlerine bilgi vermek,
3. 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,

1. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
2. Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

## İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 16**-(1) İşçi Personel,

1. 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,
2. 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,
3. 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,

1. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
2. 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;

1. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
2. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
3. 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,

1. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
2. 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.

##  Bilgi verme Yasağı

 **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

# Son Hükümler, Kaldırılan Hükümler, Yürürlük, Yürütme

##  Son Hükümler

##  Madde 20- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

##  Kaldırılan Hükümler

##  Madde 21- Belediye Meclisinin 08.08.2023 tarih ve 661 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Manisa Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

 **Yürürlük**

 **Madde 22-** Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisince alınan kararın 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14’üncü maddesi hükmü gereğince mülki idare amirine

gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **Madde 23-** Bu yönetmelik hükümlerini, Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.