

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

SK

4

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır



T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri, 5210 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
 - b) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
 - c) Meclis: Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Meclisini,
 - ç) Encümen: Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Encümenini,
 - d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
 - e) Müdürlük: Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
 - f) Müdür: Müdürlüğünün en üst yöneticisi ve harcama ve ihale yetkilisini,
 - g) Şef: Müdürlüğün Şeflerini,
 - ğ) Büro Personeli: Müdürlük bünyesinde yürütülen görev ve sorumlulukları belirli görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları,
 - h) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - ı) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödenmesi için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten yetkiliyi,
 - i) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri: Harcama yetkilisi adına taşınıruları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; müdür, şef, yeteri kadar personelden kuruludur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Temizlik İşleri Müdürü
- b) Temizlik İşleri Şefliği
- c) Katı Atık Aktarma Merkezi Şefliği
- ç) Büro ve Saha Hizmetleri

Bağlılık

MADDE 6- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- ç) Sultanbeyli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri ilgili kanun gereğince süresi içerisinde cevaplamak,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- f) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek; amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ğ) Gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Sultanbeyli Belediyesi resmi web sitesinde (www.sultanbeyli.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- ı) İlçenin temizlik ve çevre sorunlarına yönelik çözümler sunmak; gerekli kurum, kuruluş ve yetkililerle iş birliği sağlamak,
- i) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen standartlar dâhilinde aktarma istasyonuna taşınmasını sağlamak,
- j) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma çalışma plan ve programını yapmak ve bu plan dâhilinde çalışmalarını ve ihale şartnamesine uygun sürdürülmesini kontrol etmek,
- k) Metal çöp konteyner ve yer altı çöp konteyner ihtiyacını ve yerleştirilecek noktaları belirlemek,
- l) Çöp konteynerlerinin bakım onarımının yapılmasını ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- m) Çöp kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepe, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarını toplamak,
- n) İlçe halkının çevre temizliği duyarlılığını artıracak eğitim programları, seminer, etkinlik ve projeler düzenlemek; bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalarla desteklemek,

Temizlik İşleri Müdürü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Temizlik İşleri Müdürü'nün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek; her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak,
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,

- f) Müdürlüğe ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak; faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
- k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak,
- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek; teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- o) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek,
- ö) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- ş) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,
- y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- z) Başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- aa) 09/12/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri çevresinde istenilen bilgiyi veya gerekli cevabı kanunun belirlediği sürede hazırlayarak ilgili yerlere iletmek.

(2) Temizlik İşleri Müdürü'nün yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlık Makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- d) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi olarak ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

- f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu önermeye,
- ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- h) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- i) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- k) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- l) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- m) Bütçe Kanunu'nda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- n) Gerekli görülen konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı imzasıyla hukuki görüş sormaya,
- o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

(3) Temizlik İşleri Müdürü'nün sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde belediye encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin Hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- 4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- c) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Şefliklerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Temizlik İşleri Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- a) Evlerden, iş yerlerinden, cadde ve sokaklardan toplanan (çöp) evsel katı atıkları aktarma istasyonlarına veya nihai bertaraf sahalarına nakletmek veya naklettirmek,
- b) İlçemizde bulunan ana arterlerin, caddelerin ve sokakların süpürülmesini, yıkanmasını ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- c) Açık alanlarda ve orman kenarlarında oluşan çöplerin temizliğini yapmak,
- ç) İbadethane (cami, cem evi) temizliğinin program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- d) Belediye sınırları içerisindeki cadde, sokak ve kamu kuruluşlarının konteyner ihtiyacını karşılamak, konteynerlerin temizlik, bakım, onarım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

8k

İmza

İmza

- e) Mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını ekibinden istemek ve uygulamaları takip etmek,
- f) Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünü yapmak; tespit edilen aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- g) Eski ev eşyası atıklarını toplamak ve toplattırmak,
- ğ) Temizlik ekipleri tarafından toplanan eski eşya, çöp miktarlarını, yıkanan ve süpürülen sokakları "Otomasyon Sistemi"ne aktarmak,
- h) Çöplerin toplanması, taşınması ve temizlikle ilgili yürütülen müteahhitlik hizmetlerinin kontrollerinin ve kabullerinin yapılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- ı) Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama ve benzeri çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak,
- i) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak,
- j) Şefliğin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim müdürüne karşı sorumlu olmak,
- k) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,
- l) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek; mesaiyeri düzenlemek,
- m) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,
- n) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
- o) Büronun ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
- ö) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
- p) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- r) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- s) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek; gereğini yapmak/yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
- ş) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah etmek; iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- t) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- u) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,
- ü) Biriminin yıllık performans programını hazırlamak ve takip etmek,
- v) İç kontrol eylem planını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- y) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

(3) Katı Atık Aktarma Merkezi Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- a) Evlerden, iş yerlerinden, cadde ve sokaklardan toplanan (çöp) evsel katı atıkları aktarma istasyonlarına veya nihai bertaraf sahalarına nakletmek veya naklettirmek,
- b) Çöplerin toplanması, taşınması ve temizlikle ilgili yürütülen müteahhitlik hizmetlerinin kontrolörlük ve kabullerinin yapılması ve aktarma merkezinin sevk ve idaresi ile ilgili işlemleri, araçların kontrolünü yapmak,
- c) İlçe sınırlarında faaliyet gösteren iş yerlerinin üretimlerinden kaynaklı tehlikesiz atıklarını toplamak ve ilgili döküm sahalarına götürmek,
- ç) İlçemizde bulunan ana arterlerin, caddelerin ve sokakların süpürülmesini, yıkanmasını ve temizliğini yapılması için Temizlik İşleri Şefliğine destek vermek,
- d) Haftalık kurulan semt pazarlarını süpürme, çöplerini alma ve sokağın yıkama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- e) Mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını yüklenici firma yetkilileri ve kendi ekibinden istemek ve uygulamaları takip etmek,
- f) Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünü yapmak; tespit edilen aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- g) Belediye sınırları içerisindeki cadde, sokak ve kamu kuruluşlarının konteyner ihtiyacını karşılamak, konteynerlerin temizlik, bakım, onarım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

SN

 

- ğ) Aktarma merkezindeki arıtma tesisini aksaklığa meydan vermeden işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- h) Karla mücadele çalışmalarında Başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama ve benzeri çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak,
- i) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak,
- ı) Şefliğinin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim müdürüne karşı sorumlu olmak,
- j) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,
- k) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek; mesaieleri düzenlemek,
- l) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,
- m) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
- n) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
- o) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- ö) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- p) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapmak/yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
- r) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah etmek; iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- s) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ş) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,
- t) Aktarma istasyonundan depolama sahasına gönderilen katı atık tonaj miktarlarına müdürlüğe bildirmek,
- u) Şefliği ile ilgili İç Kontrol Eylem Planı'nı hazırlamak ve müdürlük iç kontrol planına konulmak üzere müdürlüğe bildirmek,
- ü) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- v) İlçe sınırlarında faaliyet gösteren iş yerleri ile üretimden kaynaklı tehlikesiz atıklarının için katı atık sözleşmelerini yapmak.

Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şefliklere bağlı büro personelleri görevlerinden biri, müdürlüğün büro hizmetlerinde birimler arası koordinasyonun sağlanması amacına uygun olarak çalışmak,
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak; müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütmek,
- c) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek; demirbaşta yazılı eşyaları korumak, yılsonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak,
- ç) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile müdürlüğe tahsis edilen ödenekten gereği kadar ilgili müdürlükten almak; yapılan işler sonucunda yasal belgelerle hesapları kapatmak,
- d) Bağlı bulundukları şefin verdiği iş ve işlemleri yürütmek ve ekipler arasında muhaberatı sağlamak,
- e) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,
- f) Müdürün onayına bağlı olarak arşivden evrak çıkarmak,
- g) Arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek,
- ğ) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek,
- h) Avans açma ve kapama işlemleri yapmak,
- ı) Puantajları yapmak,
- i) Çalışmalarında iyi giyim, güzel konuşma, örnek tutum ve davranış ile halkla ilişkilerde gerekli özeni göstermek,
- j) İhale iş ve işlemlerini yürütmek,

8

- k) Belediye sınırları içerisinde, çevre sağlığı çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için yönetim planlarını ve güncellenme işlemlerini yapmak,
- l) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirlerinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirlerinin direktifleri doğrultusunda herhangi bir aksaklığa meydan vermeden sağlamak,
- n) Müdürlük tarafından yapılan ve büronun günlük çalışma programını kayıt altına almak,
- o) Büronun işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim şefine karşı sorumlu olmak,
- ö) Müdürden ve şeflerden aldığı diğer talimatları yerine getirmek,
- p) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesai çizelgelerini oluşturmak,
- r) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak şefine bilgi vermek,
- s) Müdürlük, şeflik ve büro dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- ş) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- t) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek; gereğini yapılması için ilgili şefliğe havale etmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
- u) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirlerine sunmak,
- ü) Biriminin yıllık performans programını şefleri ile birlikte hazırlamak ve takip etmek,
- v) Birimin İç Kontrol Eylem Planı'nı şefleri ile birlikte hazırlamak,
- y) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini şefleri ile birlikte hazırlamak ve müdüre sunmak,
- z) Müdürlük emrinde görevli tüm personel; kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri, sözleşmeler ve ilgili mevzuat çerçevesinde, üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapar.

Saha Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sahada çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sahada çalışanların, bölgelerinde ekip amirlerinin belirlediği görevler çerçevesinde; verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak kurumun ve mevzuatın belirlediği kurallar içerisinde yürütmek,
- b) İş ve işlemleri yaparken kullandıkları araç gereç ve malzemeleri düzgün, verimli ve itinalı kullanmak; görevi bitimde sağlam olarak teslim etmek,
- c) Arazide görülebilecek aksaklık ve olumsuzlukları üstlerine bildirmek,
- ç) Kurumumuz ile sendika arasında yapılan sözleşme hükümlerine uygun hareket etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 12- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
- b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
- c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.

ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.

d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.

e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.

f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.

g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 13- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Bld.Mec.1.Bşk.V.



Seher KAYA
Divan Kâtibi



Ayşegül DURAN
Divan Kâtibi