



T.C.
SULTANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI
İdare ve Denetim Şefliği



Sayı : E-75162887-250-11862
Konu : 2024 Yılı Şubat Ayı Meclis Kararı

14.02.2024

SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 13.02.2024 tarihli ve 2024-25/5445 sayılı yazınız.

İlgi sayılı yazınız ekinde alınan, 2024/11, 2024/12 ve 2024/13 sayılı "**2024 Yılı Şubat Ayı Meclis Kararları**" Kaymakamlığımızca görülmüş olup, Belediye Meclis Kararı Teslim Alma ve Kayıt Defterine kaydedilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederim.

Engin KAYA
Kaymakam a.
Yazı İşleri Müdürü V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 3r7uBF-LzHPmJ-QcEoqD-E6cKPN-b7jFEo23 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Abdurrahmangazi Mah. Emir Cad. No:4 Sultanbeyli/ İstanbul
Telefon No: (216)398 76 66 Faks No: (216)496 16 31
e-Posta: sultanbeyli@istanbul.gov.tr İnternet Adresi: www.icisleri.gov.tr
Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Esmâ Nesibe KARAVUŞ
Bilgisayar İşletmeni
Telefon No:



T.C.

SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

M E C L İ S K A R A R I

	Karar Tarihi 07/02/2024	Karar No 2024 /12	Kararın Konusu	Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği.
MUHAMMED ÇİMEN, ERCAN ÇALIM, MUAMMER ÖZAYDIN, SERVET KILIÇ, GÜLTEN TERZİ, SALİH İMAL, VELİ GÜNDOĞDU, ERTAN İSKENDER, YAĞMUR AYTEKİN, ZAFER SÖĞÜTÇÜ, FARUK LAFÇI, İBRAHİM ERHAN, AHMET SAVAŞ, TAHİR EMANET, LOKMAN SAVAŞ, ENES KANDUR, DİDEM KARAPIÇAK GÜNER, OSMAN BARİK, YILMAZ ÖZ, ABDULHAMİT KARDAŞ, MUSTAFA CİVELEK, OKAN KAYA, SEHER KAYA, ERGİN GÜRBÜZ, GÜLTEN BOZER, NİYAZİ ÖZTÜRK, TURAN DÖVEN, ADEM SEYİTOĞLU.				

TEKLİF :

5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince, Belediyemiz bünyesinde Faaliyet gösteren Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik aynı kanunun 15. maddesi gereğince hazırlanarak yazımız ekinde gönderilmiştir. Adı geçen yönetmeliğin, Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere yazımızın Belediye Meclisine havalesini onaylarınıza arz ederim.

Şeklindeki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 24/01/2024 tarih ve 91 sayılı teklifi.

KOMİSYON RAPORU:

Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 05/02/2024 tarihli oturumunda incelenmek üzere Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 24/01/2024 tarih ve 91 sayılı teklifi üzerinde Komisyonumuzca inceleme yapılması talep edilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ :

İlgili Müdürlüğün teklifi Komisyonumuzca incelenmiş olup; Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyen yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (m) bendine uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

Keyfiyet Belediye Meclisi'nin takdirlerine arz olunur.

Şeklindeki Hukuk Komisyonunun 06/02/2024 tarih ve 07 sayılı raporu.

KARAR : Hukuk Komisyonunun 06/02/2024 tarih ve 07 sayılı “**Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği**” Konulu raporu üzerinde yapılan görüşmeler sonunda; komisyon görüşünün aynen kabulüne; Belediye Meclisi'nin 7'nci Seçim Dönemi, 5'nci Toplantı Yılı, ŞUBAT AYI TOPLANTILARININ 07 ŞUBAT 2024 tarihli 2'nci birleşimin, 1'nci oturumunda yapılan işaretle oylama neticesinde OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

Yağmur AYTEKİN
Bld.Mec.2.Bşk.V.

Gülten BOZER
Divan Kâtibi

Didem KARAPIÇAK GÜNER
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü
Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek temizlik hizmetlerinin ve veterinerlik hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14, 15/a-b, 48, 49, 67 maddeleri ile 06/05/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 22/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 22/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 11/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 31/03/2003 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 23/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/06/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu, 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile diğer mer-i mevzuatta yer alan hükümler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|---|---|
| a) Belediye | : Sultanbeyli Belediyesini, |
| b) Başkan | : Sultanbeyli Belediye Başkanı'nı, |
| c) Meclis | : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Meclisi'ni, |
| ç) Encümen | : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Encümeni'ni, |
| d) Başkan Yardımcısı: | Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen, müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'nı, |
| e) Müdürlük | : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü, |
| f) Müdür | : Temizlik İşleri Müdürlüğünün en üst yöneticisi ve harcama ve ihale yetkilisi'ni, |
| g) Şef | : Temizlik İşleri Müdürlüğünde iş ve işlemleri yürütmekle görevlendirilen şefleri, |
| ğ) 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 görevlisini, |
| h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri | : Harcama yetkilisi adına taşınırı 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,
- 1) Personel : Müdürlük bünyesinde yürütülen görev ve sorumlulukları belirli görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları,
- i) Büro : Temizlik İşleri Müdürlüğünde yazışmaların, ihalelerin, şikayetlerin, diğer iş ve işlemlerin yapıldığı ofisi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Sultanbeyli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü bir müdür, üç şef ve yeterli sayıda memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Kurulun büro işleri müdürlük bünyesinde bulunan kalemde görevli personeller tarafından yürütülür.

(3) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Sözleşmeli Personel
- f) Diğer Personel

(4) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Temizlik İşleri Şefliği
- b) Veteriner İşleri Şefliği
- c) Katı Atık Aktarma Merkezi Şefliği
- d) Büro Hizmetleri

Bağlılık

MADDE 7 - Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

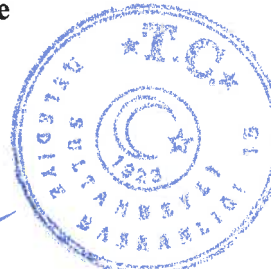
Müdürlüğün, Müdürün, Şefin ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

ju

GB

ju

de



Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –

(1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 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 Planındaki 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 sağlamak. 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 işbirliği sağlamak,
- i) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen standartlar dâhilinde aktarma istasyonuna taşınmasını sağlamak,
- j) Belediye sınırları içerisindeki yüklenici firmalar aracılığı ile yapılan çöp toplama, taşıma çalışma plan ve programını denetlemek ve yüklenici firmanın 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, onarım, ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- m) Çöp kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, 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,
- o) Veterinerlik hizmetleri çerçevesinde ilaçlama, çevre sağlığı açısından gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Sahipsiz Sokak hayvanlarının bakım, tedavi, aşılama, kısırlaştırma, mikroçip takma ve iyileştirme iş ve işlemlerini yapmak,

Temizlik İşleri Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 -

(1) Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

3



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 bulundurmak,

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,

f) Müdürlüğüne ait taşınırlerle 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.

Handwritten signatures and initials: "y", "GB", "y", "z".



(2) Temizlik İşleri Müdürünün Yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- 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 Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- n) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden Başkan Yardımcısı ve Başkan onayıyla görüş sormaya,
- o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Temizlik İşleri Müdürünün 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.

JK

GB

5

2



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.

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 10 - 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.

(1) Temizlik İşleri Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Evlerden, işyerlerinden, 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,
- d) Açık alanlarda ve orman kenarlarında oluşan çöplerin temizliğini yapmak,
- e) İbadethane (cami, cem evi) temizliğinin program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Belediye sınırları içerisindeki cadde, sokak ve kamu kuruluşlarının konteyner ihtiyacının karşılanması, konteynerlerin bakım, onarım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- g) Mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını ekibinden ister ve uygulamaları takip eder,
- ğ) Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünü yapar, tespit edilen aksaklıkların giderilmesini sağlar,
- h) Konteynerlerin periyodik olarak yağ çözücü ve koku gidericilerle yıkanmasını sağlar, kontrol ederek bakım ve onarımlarını zamanında yaptırılması için Katı Atık Aktarma Merkezi Şefliği ile uyumlu çalışmak,
- ı) Eski ev eşyası atıklarını toplar, toplatır,
- i) Temizlik Ekipleri tarafından toplanan eski eşya, çöp miktarlarını, yıkanan ve süpürülen sokakları "Otomasyon Sistemine aktarmak,
- j) Çöplerin toplanması, taşınması ve temizlikle ilgili yürütülen müteahhitlik hizmetlerinin kontrollerinin ve kabullerinin yapılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- k) Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama ve benzeri çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olur,
- l) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak,
- m) Şefliğinin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- n) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürdan aldığı diğer emirleri yerine getirmek,
- o) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesaileri düzenlemek,
- ö) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,
- p) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
- r) Büronun ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
- s) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
- ş) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- t) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- u) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapmak-yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
- ü) Gerekli olduğu durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- v) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek.



y) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlar ve amirine sunmak,

z) Biriminin yıllık performans programını hazırlamak ve takip etmek,

aa) İç kontrol eylem planını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

bb) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

(2)Veteriner İşleri Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuduz şüpheli ısırık vakalarını takip etmek, karantina işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kuduzla mücadele çalışmalarını yapmak,

b) Çevre sağlığı mücadelesi ile ilgili tedbirlerin alınması,

c) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılamaların yapılması,

ç) Salgınların görülmesi durumunda ilgili mercileri haberdar ederek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olunması,

d) Salgınlara yol açabilecek her türlü etobur, kemirici ve haşerelerle, insanların beden ve ruh sağlığını gözeterek, uygun yöntemlerle mücadele edilmesi,

e) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklar (zoonozlar) ile mücadele etmek, tanıtmak, gerekli önlemleri almak, aldirmek,

f) Sahipsiz Sokak hayvanlarının; 01/07/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği, "Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi'nde kısırlaştırma, mikroçip takma, koruyucu aşıları, bakım ve tedavilerini yapma, yaptıрма, beslenme, kayıt altına alma, sahiplendirme ve alındıkları ortamlara tekrar bırakılmalarını sağlamak,

g) Sahipsiz Sokak hayvanlarının barınakta ve sokaklarda bakım ve beslenmesini sağlamak,

ğ) Kurban hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

h) Kurban Bayramı hazırlıkları aşamasında ve sonrasında meydana gelebilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara karşı bölgeye dezenfeksiyon uygulamak,

ı) Kurbanlık ve adaklık hayvanların satış ve kesim öncesi sağlık kontrolünü yapmak, kesimlerin sıhhi ve hijyenik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayacak tedbirleri almak veya aldirmek, kesim sonrası etlerin kontrolünü yapmak, yaptırmak,

i) Vektör mücadelesi ile ilgili tüm konuları zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,

j) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak.

k) Şefliğinin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim Müdürüne karşı sorumlu olmak,

l) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,

m) İşçilerin çalışma disiplini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesaileri düzenlemek,

n) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,

o) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,

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 eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,

t) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

Y

GB

Y

de



- 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, yaptırmak.

(3) Katı Atık Aktarma Merkezi Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Evlerden, işyerlerinden, 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 ister ve uygulamaları takip eder,
- f) Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünü yapar, tespit edilen aksaklıkların giderilmesini sağlar,
- g) Konteynerların periyodik olarak yağ çözücü ve koku gidericilerle yıkanmasını sağlar, kontrol ederek bakım ve onarımlarını zamanında yaptırır,
- 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 olur,
- ı) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak,
- i) 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 disiplini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesaileri 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 eder, 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 hazırlar ve amirine sunmak,
- t) Aktarma istasyonundan depolama sahasına gönderilen katı atık tonaj miktarlarına müdürlüğe bildirmek,
- u) Şefliği ile ilgili İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve müdürlük iç kontrol planına konulmak üzere müdürlüğe bildirmek,



- ü) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, 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 11 -

(1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Şefliklere bağlı büro personelleri Müdürlüğün büro hizmetlerinde birimler arası koordinasyonun sağlanması amacıyla uygun olarak çalışır,
- 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 onayı olmaksızın arşivden evrak vermemek,
- 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 işlemlerini yapmak,
- ı) Hizmet akitlerini düzenlemek,
- i) Puantajları yapmak,
- j) Çalışmalarında iyi giyim, güzel konuşma, örnek tutum ve davranış ile halkla ilişkilerde gerekli özeni göstermek.
- k) İhale iş ve işlemlerini yürütmek.
- l) Belediye sınırları içerisinde, çevre sağlığı çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için yönetim planlarını ve güncellenme işlemlerini yapmak,
- m) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirlerinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirlerinin direktifleri doğrultusunda her hangi bir aksaklığa meydan vermeden sağlamak,
- o) Müdürlük tarafından yapılan ve büronun günlük çalışma programını kayıt altına almak,
- ö) Büronun işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim şefine karşı sorumlu olmak,
- p) Müdürdan ve şeflerden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,
- r) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesai çizelgelerini oluşturmak,
- s) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak şefine bilgi vermek,
- ş) Müdürlük, şeflik ve büro dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- t) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- u) 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,
- ü) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirlerine sunmak,



v) Biriminin yıllık performans programını şefleri ile birlikte hazırlamak ve takip etmek,

y) İç kontrol eylem planını şefleri ile birlikte hazırlamak,

z) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini şefleri ile birlikte hazırlamak ve müdüre sunmak,

aa) 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.

(2) Sahada Çalışan Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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,

d) Kurumumuz ile Sendika arasında yapılan sözleşme hükümlerine uygun hareket etmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevin Planlanması, Alınması ve Yürütülmesi, Denetim ve Disiplin İşlemleri

Görevin planlanması

Madde 12 - (1) Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, Müdür, şef ve birimlerdeki personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin alınması

MADDE 13 - (1) Başkan veya Başkan Yardımcısı'nın talimatları gereği gelen evrakın Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girmesi durumunda, evrakın kayıt altına alınmak suretiyle Müdür tarafından ilgili birime havalesi ile zimmet karşılığı teslim edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

Görevin yürütülmesi

Madde 14 - (1) Müdürlükte görevli tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Denetim

MADDE 15 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Temizlik İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 16 – (1) Temizlik İşleri Müdürü birimin birinci derece disiplin amiridir.

(2) Birim müdürü personelin performans cetvellerini yılda 2 kez olarak hazırlar.



BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlükten Kaldırılan Geçici Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan ve Geçici Hükümler

MADDE 17 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayınlandığı gün yürürlüğe girer.

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

Yürütme

MADDE 19 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Yağmur AYTEKİN
Bld.Mec.2.Bşk.V.


Gülten BOZER
Divan Kâtibi


Didem KARAPIÇAK GÜNER
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü


Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı

	T.C. SULTANBEYLİ BELEDİYE MECLİSİ	Tarih : 06.02.2024
		Rapor No : 2024/ 7
	KOMİSYON RAPORLARI	
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	

BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

KONU : Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği.

TEKLİFİN ÖZÜ:

Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 05/02/2024 tarihli oturumunda incelenmek üzere Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 24/01/2024 tarih ve 91 sayılı teklifi üzerinde Komisyonumuzca inceleme yapılması talep edilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ :

İlgili Müdürlüğün teklifi Komisyonumuzca incelenmiş olup; Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyen yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (m) bendine uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

Keyfiyet Belediye Meclisi'nin takdirlerine arz olunur.



Ahmet SAVAŞ
Komisyon Başkanı



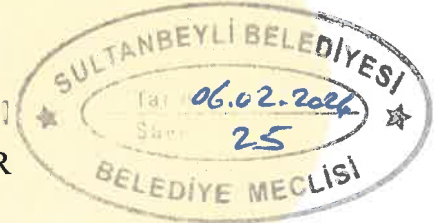
Gülten BOZER
Başkan Vekili

TOPLANTIYA KATILMADI
Günay ŞAHİN
Üye



Osman BARİK
Üye

TOPLANTIYA KATILMADI
Av. Bulut Müslüm GEZER
Üye



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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek temizlik hizmetlerinin ve veterinerlik hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14, 15/a-b, 48, 49, 67 maddeleri ile 06/05/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 22/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 22/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 11/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 31/03/2003 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 23/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/06/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu, 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile diğer mer-i mevzuatta yer alan hükümler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|---|--|
| a) Belediye | : Sultanbeyli Belediyesini, |
| b) Başkan | : Sultanbeyli Belediye Başkanı'nı, |
| c) Meclis | : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Meclisi'ni, |
| ç) Encümen | : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Encümeni'ni, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen, müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'nı, |
| e) Müdürlük | : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü, |
| f) Müdür | : Temizlik İşleri Müdürlüğünün en üst yöneticisi ve harcama ve ihale yetkilisi'ni, |
| g) Şef | : Temizlik İşleri Müdürlüğünde iş ve işlemleri yürütmekle görevlendirilen şefleri, |
| ğ) 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 görevlisini, |
| h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri | : Harcama yetkilisi adına taşınırları 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 |

GİB 9 LG

- 1) Personel : olan görevlileri, Müdürlük bünyesinde yürütülen görev ve sorumlulukları belirli görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları,
- i) Büro : Temizlik İşleri Müdürlüğünde yazışmaların, ihalelerin, şikayetlerin, diğer iş ve işlemlerin yapıldığı ofisi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Sultanbeyli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü bir müdür, üç şef ve yeterli sayıda memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Kurulun büro işleri müdürlük bünyesinde bulunan kalemde görevli personeller tarafından yürütülür.

(3) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Sözleşmeli Personel
- f) Diğer Personel

(4) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Temizlik İşleri Şefliği
- b) Veteriner İşleri Şefliği
- c) Katı Atık Aktarma Merkezi Şefliği
- d) Büro Hizmetleri

Bağlılık

MADDE 7 - Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün, Müdürün, Şefin ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

CB 9 U

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –

(1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 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 Planındaki 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 sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ğ) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, 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 işbirliği sağlamak,
- i) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen standartlar dâhilinde aktarma istasyonuna taşınmasını sağlamak,
- j) Belediye sınırları içerisindeki yüklenici firmalar aracılığı ile yapılan çöp toplama, taşıma çalışma plan ve programını denetlemek ve yüklenici firmanın 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, onarım, ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- m) Çöp kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, 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,
- o) Veterinerlik hizmetleri çerçevesinde ilaçlama, çevre sağlığı açısından gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Sahipsiz Sokak hayvanlarının bakım, tedavi, aşılama, kısırlaştırma, mikroçip takma ve iyileştirme iş ve işlemlerini yapmak,

Temizlik İşleri Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 -

(1) Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

GİB

P 10

- 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,
- ) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- d) Müdürlüğün alışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,
- f) Müdürlüğüne 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,
- ę) 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 alışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek,
- ) 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 alışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- ř) 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,
- ) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- v) alışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,
- y) Aştlarından 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.

CB

(2) Temizlik İşleri Müdürünün Yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- 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 Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- n) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden Başkan Yardımcısı ve Başkan onayıyla görüş sormaya,
- o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Temizlik İşleri Müdürünün 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.

GB e U

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.

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 10 - 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.

(1) Temizlik İşleri Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Evlerden, işyerlerinden, 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,
- d) Açık alanlarda ve orman kenarlarında oluşan çöplerin temizliğini yapmak,
- e) İbadethane (cami, cem evi) temizliğinin program dâhilinde yapılmasını sağlar,
- f) Belediye sınırları içerisindeki cadde, sokak ve kamu kuruluşlarının konteyner ihtiyacının karşılanması, konteynerlerin bakım, onarım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- g) Mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını ekibinden ister ve uygulamaları takip eder,
- ğ) Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünü yapar, tespit edilen aksaklıkların giderilmesini sağlar,
- h) Konteynerlerin periyodik olarak yağ çözücü ve koku gidericilerle yıkanmasını sağlar, kontrol ederek bakım ve onarımlarını zamanında yaptırılması için Katı Atık Aktarma Merkezi Şefliği ile uyumlu çalışmak,
- ı) Eski ev eşyası atıklarını toplar, toplatır,
- i) Temizlik Ekipleri tarafından toplanan eski eşya, çöp miktarlarını, yıkanan ve süpürülen sokakları "Otomasyon Sistemine aktarmak,
- j) Çöplerin toplanması, taşınması ve temizlikle ilgili yürütülen müteahhitlik hizmetlerinin kontrollerinin ve kabullerinin yapılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- k) Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama ve benzeri çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olur,
- l) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak,
- m) Şefliğinin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- n) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,
- o) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesaileri düzenlemek,
- ö) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,
- p) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
- r) Büronun ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
- s) Şefliğin ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
- ş) Şeflik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- t) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- u) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapmak-yaptırmak ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
- ü) Gerekli olduğu durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- v) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

GB 9 V

- y) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlar ve amirine sunmak,
- z) Biriminin yıllık performans programını hazırlamak ve takip etmek,
- aa) İç kontrol eylem planını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- bb) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

(2)Veteriner İşleri Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuduz şüpheli ısırık vakalarını takip etmek, karantina işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kuduzla mücadele çalışmalarını yapmak,
- b) Çevre sağlığı mücadelesi ile ilgili tedbirlerin alınması,
- c) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılamaların yapılması,
- ç) Salgınların görülmesi durumunda ilgili mercileri haberdar ederek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olunması,
- d) Salgınlara yol açabilecek her türlü etobur, kemirici ve haşerelerle, insanların beden ve ruh sağlığını gözeterek, uygun yöntemlerle mücadele edilmesi,
- e) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklar (zoonozlar) ile mücadele etmek, tanıtmak, gerekli önlemleri almak, aldirmek,
- f) Sahipsiz Sokak hayvanlarının; 01/07/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği, “Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi’nde kısırlaştırma, mikroçip takma, koruyucu aşıları, bakım ve tedavilerini yapma, yaptıрма, beslenme, kayıt altına alma, sahiplendirme ve alındıkları ortamlara tekrar bırakılmalarını sağlamak,
- g) Sahipsiz Sokak hayvanlarının barınakta ve sokaklarda bakım ve beslenmesini sağlamak,
- ğ) Kurban hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h) Kurban Bayramı hazırlıkları aşamasında ve sonrasında meydana gelebilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara karşı bölgeye dezenfeksiyon uygulamak,
- ı) Kurbanlık ve adaklık hayvanların satış ve kesim öncesi sağlık kontrolünü yapmak, kesimlerin sıhhi ve hijyenik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayacak tedbirleri almak veya aldirmek, kesim sonrası etlerin kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- i) Vektör mücadelesi ile ilgili tüm konuları zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- j) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak.
- k) Şefliğinin işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- l) Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,
- m) İşçilerin çalışma disiplini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesaieleri düzenlemek,
- n) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak müdürüne bilgi vermek,
- o) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
- 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 eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- t) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

GS F W

- 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, yaptırmak.

(3) Katı Atık Aktarma Merkezi Şefliğinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Evlerden, işyerlerinden, 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 ister ve uygulamaları takip eder,
- f) Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünü yapar, tespit edilen aksaklıkların giderilmesini sağlar,
- g) Konteynerların periyodik olarak yağ çözücü ve koku gidericilerle yıkanmasını sağlar, kontrol ederek bakım ve onarımlarını zamanında yaptırır,
- 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 olur,
- ı) Müdürlük tarafından yapılan günlük çalışma programının uygulanmasını sağlamak,
- i) 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 eder, 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 hazırlar ve amirine sunmak,
- t) Aktarma istasyonundan depolama sahasına gönderilen katı atık tonaj miktarlarına müdürlüğe bildirmek,
- u) Şefliği ile ilgili İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve müdürlük iç kontrol planına konulmak üzere müdürlüğe bildirmek,

GB 9 19

- ü) Şefliğini ilgilendiren ihalelerde gerekli iş ve işlemleri yapmak, 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 11 -

(1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Şefliklere bağlı büro personelleri Müdürlüğün büro hizmetlerinde birimler arası koordinasyonun sağlanması amacına uygun olarak çalışır,
- 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 onayı olmaksızın arşivden evrak vermemek,
- 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 işlemlerini yapmak,
- ı) Hizmet akitlerini düzenlemek,
- i) Puantajları yapmak,
- j) Çalışmalarında iyi giyim, güzel konuşma, örnek tutum ve davranış ile halkla ilişkilerde gerekli özeni göstermek.
- k) İhale iş ve işlemlerini yürütmek.
- l) Belediye sınırları içerisinde, çevre sağlığı çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için yönetim planlarını ve güncellenme işlemlerini yapmak,
- m) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirlerinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirlerinin direktifleri doğrultusunda her hangi bir aksaklığa meydan vermeden sağlamak,
- o) Müdürlük tarafından yapılan ve büronun günlük çalışma programını kayıt altına almak,
- ö) Büronun işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim şefine karşı sorumlu olmak,
- p) Müdürdan ve şeflerden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,
- r) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesai çizelgelerini oluşturmak,
- s) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak şefine bilgi vermek,
- ş) Müdürlük, şeflik ve büro dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- t) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- u) 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,
- ü) Birimince yürütölen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirlerine sunmak,



v) Biriminin yıllık performans programını şefleri ile birlikte hazırlamak ve takip etmek,

y) İç kontrol eylem planını şefleri ile birlikte hazırlamak,

z) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini şefleri ile birlikte hazırlamak ve müdüre sunmak,

aa) 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.

(2) Sahada Çalışan Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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,

d) Kurumumuz ile Sendika arasında yapılan sözleşme hükümlerine uygun hareket etmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görevin Planlanması, Alınması ve Yürütülmesi,
Denetim ve Disiplin İşlemleri

Görevin planlanması

Madde 12 - (1) Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, Müdür, şef ve birimlerdeki personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin alınması

MADDE 13 - (1) Başkan veya Başkan Yardımcısı'nın talimatları gereği gelen evrakın Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girmesi durumunda, evrakın kayıt altına alınmak suretiyle Müdür tarafından ilgili birime havalesi ile zimmet karşılığı teslim edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

Görevin yürütülmesi

Madde 14 - (1) Müdürlükte görevli tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Denetim

MADDE 15 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Temizlik İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 16 – (1) Temizlik İşleri Müdürü birimin birinci derece disiplin amiridir.

(2) Birim müdürü personelin performans cetvellerini yılda 2 kez olarak hazırlar.

GB 9 LA

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlükten Kaldırılan Geçici Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan ve Geçici Hükümler

MADDE 17 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayınlandığı gün yürürlüğe girer.

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

Yürütme

MADDE 19 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Ahmet SAVAŞ
Komisyon Başkanı



Gülsen BOZER
Başkan Vekili

TOPLANTIYA KATILMADI

Günay ŞAHİN
Üye



Osman BARİK
Üye

TOPLANTIYA KATILMADI

Av. Bulut Müslüm GEZER
Üye