



T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No 76	Toplantı Tarihi 04.10.2023	Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Güncellenmesi.
Belediye Meclisi 04.10.2023 Perşembe Günü Saat: 19.00'da Belediye Başkanı Op. Dr. R. Galip VİDİNLİOĞLU' nun Başkanlığında Ekim Olağan toplantısını yaptı.		
MECLİS ÜYELERİNDEN	Nuray ÇOLAK, Cihangir ÇELİKOĞLU, Mehmet YURT, Recep MOR, Nurten CİGERCİ, M. Cevad UYANIK, Ahmet SÖNMEZ, Mehmet MELEKOĞLU, Sezgin SEZEN, Selçuk YILMAZ, Nevin KARACA, Ali YAYKAN, Seyfettin REÇBER, Zeki KEBECİOĞLU, Gülsüme KÖYLÜ, Hüseyin AYDIN, Necati ATAK, Akif GÜZEL, Berat SATIOĞLU, Sibel KARAKAŞ, Mehmet TİNGİROĞLU hazır bulundu.	

KARARIN KONUSU

Temizlik İşleri Müdürlüğü' ne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği' nin güncellenmesi hakkındaki Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 22.09.2023 tarihli ve E-90279745-804.99-64541 sayılı yazısı ile yönetmelik okundu. (Müzakere edildi.)

KARAR

01.12.2021 tarihli ve 98 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesine oy birliği ile karar verildi.

Katip
Nurten CİGERCİ
Meclis Üyesi

Katip
Sezgin SEZEN
Meclis Üyesi

Başkan
Op. Dr. R. Galip VİDİNLİOĞLU
Meclis Başkanı

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Kastamonu Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dair esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Belediyelere çevre konusu ile görev, yetki veya sorumluluk yükleyen diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte adı geçen;

Atık :Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,

Başkan : Kastamonu Belediye Başkanını.

Başkanlık : Kastamonu Belediye Başkanlığını.

Belediye : Kastamonu Belediyesini,

Belediye atıkları: Tehlikeli veya zararlı atık kapsamına girmeyen yönetiminden belediyenin sorumlu olduğu, evlerden kaynaklanan ya da içerik veya yapısal olarak benzer olan ticari, endüstriyel ve kurumsal atıkları,

Bertaraf : İkincil amacı enerji geri kazanımı olsa dahi geri kazanım olarak kabul edilmeyen ve Atık

Yönetimi Yönetmeliği ek-2/A'da yer alan işlemlerden herhangi birini, yönetmelik

Çevre Kirliliği : Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,

Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,

Düzenli Depolama Tesisi (DDT): Atıkların olduğu tesis içinde geri kazanım, ön işlem veya bertaraf gönderilmek üzere geçici depolandığı birimler, atığın geri kazanım veya ön işleme Tabi tutulmak amacıyla üç yıldan daha kısa süreli ara depolandığı tesisler ile atığın bertaraf işlemine tabi tutulmak üzere bir yılı geçmeyecek şekilde ara depolandığı tesisler hariç olmak üzere atıkların yeraltı veya yer üstünde belirli teknik standartlara göre bertaraf edildiği sahaları,

Encümen : Kastamonu Belediyesi Encümenini,
Grup Amiri : Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan kontrol görevlisini Müdürlük bünyesinde sahada yürütülen işleri ve bu işleri yürüten personeli denetleyen, Temizlik İşleri Müdürlüğe gelen yazılı, sözlü, telefonlu şikayetleri yerinde değerlendirerek çözüme ulaştıran, sahadaki işlerin yürütülmesi sırasında diğer birimlerle koordinasyonu sağlayan ve vardiya sistemine göre çalışan personeli denetler,
Meclis : Kastamonu Belediye Meclisini,
Memur : Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan memurları,
Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,
Müdürlük : Kastamonu Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
Mühendis : Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan mühendisleri,
Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5-

22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik Hükümleri gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Mühendis/Tekniker/Teknisyen
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Diğer personel

Bağlılık

MADDE 7-

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - Temizlik İşleri Müdürlüğü; Çevre kalitesi yüksek yaşanabilir bir kent oluşturmaya yönelik, temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama hakları gözetilerek; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun, 29314 Sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda;

1. Kastamonu Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmak,
2. 5393 sayılı Belediye kanunu ve 2872 sayılı Çevre kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek;
3. İl Mahalli Çevre Kurulunun Belediyeyi ilgilendiren kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
4. Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında açığa çıkan evsel katı atıkları günlük toplayarak katı atık aktarma istasyonuna ve oradan da Düzenli Depolama Alanına taşınmasını/taşıttırılmasını sağlamak,
5. Katı atık aktarma merkezlerini işletmek, işlettiirmek yenilerini yapmak, yaptırmak,
6. Belediyemizin hizmet alanı içindeki cadde, sokak, kaldırım, yaya alanlarını süpürgeli araçlar ve süpürgeci personelle süpürülmesini, yıkanmasını ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
7. Belediye sınırları içerisinde kurulan açık ve kapalı pazar yerlerinin çöplerini toplamak, pazar kalktıktan sonra zeminin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkama işlemlerini yapmak,
8. Şehir genelinde boş alan ve arsalarda muntika temizliğini yapmak,
9. Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak,
10. Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynırları ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan konteynırları tamir etmek için gerekli çalışmaların yapmak, (tekerlek, kapak gövde tamirleri vb.)
11. Yerleşim yerlerinde cadde ve sokakların ihtiyaç olan yerlerine yeraltı çöp konteynırı, yerüstü çöp konteynırı, çöp kovası, sigara küllükleri koymak,
12. Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,
13. Çöp konteynırlarını belirli programlar dahilinde yıkamak, dezenfekte etmek,
14. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
15. Mevcut çöp toplama sistemlerini geliştirmek; yeni sistemler bulunması ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak,

- 16.Çöp çıkartma saatinden önce zamansız çıkarılan çöpleri, çöp taksi ile toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- 17.Belediyemizce belirlenen gün ve saatte çöp poşetlerinin çıkarılması için, mahalle ve apartman yönetimine duyurular dağıtmak,
- 18.Belediyemiz yükümlülüğünde bulunan umuma açık tuvaletlerin genel temizliğini sağlamak,
- 19.Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin almak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak, Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dâhilinde yürütmek,
20. Çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara gelişigüzel atılan eski ev eşyalarının toplattırılarak uygun görülen alanlara naklini sağlamak,
- 21.Mahallelerin yapılarına uygun çöp toplama güzergahları belirlemek, hizmet kalitesini artırmaya yönelik günlük atık toplama programları hazırlamak ve çalışmaların etkin bir şekilde kontrolünü sağlamak,
- 22.Hastaneler, okullar, pazaryerleri vb. gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programlamaları yapmak, denetlemek,
- 23.Araç parkını oluşturmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,
- 24.Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
25. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 26.Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılım sağlayarak Belediyeyi temsil etmek, Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak,
- 27.Yasal mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
- 28.Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak,
- 29.Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak doğrudan, telefon ya da Hilal Masaya gelen müdürlüğün çalışma konularını içeren şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- 30.Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar (afiş, broşür vb.) yapmak,
31. Çevre ve temizlik konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikayet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,
32. Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,
- 33.İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta Müdürlükleri ile koordineli olarak yapmak,

34. Ev ve işyerlerinde yapılan küçük çaplı tadilatlardan çıkan torbalanmış moloz atıklarını meclis kararına uygun olarak ücret karşılığında toplamak,
35. Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntika temizliği yapmak,
36. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,
37. Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
38. Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlığı sunmak,
39. Her türlü evsel katı atık (Çöp, bahçe-dal, moloz-hafriyat, odun külleri vb.) ve artığı çevreye zarar verecek şekilde ilgili yönetmeliklerde belirlenen hükümlere aykırı bir şekilde doğrudan ve dolaylı biçimde cadde, sokak, boş alanlar vb. alıcı ortama veren, depolayan ve benzeri faaliyetlerde bulunanlara, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
40. Belediye sınırları içerisindeki atık toplama ve çevre temizliği faaliyetleri ile ilgili işlemlerin çalışma plan ve programını denetmek ve tespit ettiği olumsuzlukları müdüre sunmak,
41. Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunmak,
42. İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak,
43. Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek, gerektiğinde talep beklenmeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak,
44. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
45. Yıllık performans hedeflerini belirlemek,
46. Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak.
47. Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlamak veya hazırlatmak, başkanlığa onaylatmak.
48. Yeni yerleşim alanlarının ihtiyaçlarının karşılanması ve cadde ve sokaklarda yetersiz kalan konteynirlara ilave galvenizli saç çöp konteynırı veya plastik çöp konteynırı yerleştirilmesini sağlamak,
49. 25.01.2017 Tarih ve 29959 Sayılı "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda tıbbi atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

Temizlik İşleri Müdürü'nün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 - Temizlik İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; Temizlik Müdürlüğünü Başkanlık Makamı adına temsil eder.



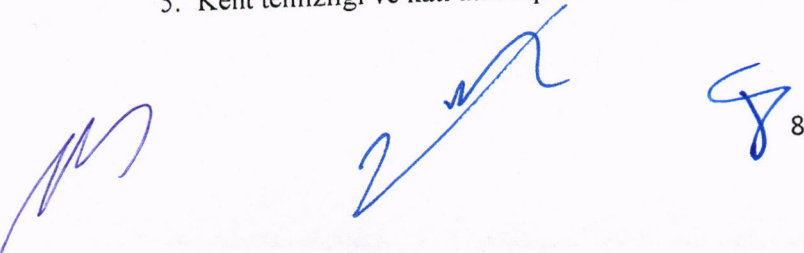
1. Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar,
2. Başkan ve /veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygular,
3. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
4. Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurar, hiyerarşik kademelere uyar, kademe atlamaz ve atlanmasını önler,
5. Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir, çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
6. Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapar, ilgisine havale eder, süresi içinde gereğinin yapılmasını, cevaplandırılmasını sağlar ve arşivlenmesini kontrol eder,
7. Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verir, tedbir alır ve uygular,
8. Kendisine bağlı olan birimlerde çalışan personelin birinci sicil amiri olarak sicil notu verir, personelin performans durumunu izleyerek, gerekli değerlendirmeleri yapar. Personelin izin, rapor, ödüllendirme, cezalandırma vb. konularda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar,
9. Müdürlüğün hizmet alanı kapsamında yürütülen işleri; ilgili mevzuat hükümleri ve sözleşmelere uygun olarak yaptırır, denetler ve aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlar,
10. Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörlerin incelenmesini sağlar, Müdürlük bünyesinde kapasite araştırması yaptırır, hizmetlerin etkinliği ve verimlilik düzeyini analiz eder, genel araştırmalar yapılmasını sağlar,
11. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar,
12. Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslaklarını ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlar,
13. Harcama yetkilisi olarak, Müdürlük bütçesinin bütçe ödeneklerinin ekonomik, etkin, verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
14. Temizlik işleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.
15. Personelin izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılması durumunda, yerine başka personel görevlendirir, Müdür, Müdürlük Personelinin devam/devamsızlığından sorumludur. Personelin yıllık izin planlarını yapar, izin rapor, doğum, ölüm vb. konuların işlemlerini takip ve kontrol eder,
16. Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını sağlar, görevini yapmayanı uyarır, gerektiğinde durumu üst makamlara bildirir,

17. Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm i ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, içi, geçici içi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
18. Müdürlükçe yapılan çalışmalar ile ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapar,
19. Belediye sınırları içerisindeki oluşan atıkların toplanması, taşınması ve nihai bertarafı ile cadde ve sokakların süpürülmesi yıkanması hususunda çalışma plan ve programını belirler ve bu çalışmaları takip eder,
20. Çevreyi ve evre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri alır, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlar,
21. Hizmetlerin yürütülmesi sırasında insan ve evre sağlığı açısından gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
22. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koyar,
23. Kent temizliği ve kentlilik bilinci ile ilgili her türlü plan ve projelerin yapılmasını ve tanıtılmasını sağlar,
24. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmalarını izler, denetler,
25. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
26. evre konusunda eğitim, araştırma yapar, yaptırır, destekler, halkın evre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunur. Bu amaçla Bakanlık Makamının onayı ile ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde konferans, panel çalışmaları yürütür. Çeşitli bilgilendirici brorlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlar,
27. Yrttğu faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Hilal Masa'ya gelen ŗikayetlerle ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını ve ilgili kurum kuruluşlara cevabın verilmesini sağlar,
28. Destek Hizmetleri Mdrlğu ile işbirliği içerisinde, biriminde hizmette kullandığı araçların bakım ve onarımının yapılmasını, çöp konteynerlerinin tamiratının yapılmasını sağlar,
29. Müdürlüğün alıma konuları ile ilgili kurulu ve birimlerle i birliği kurar, Belediyedeki diğer Müdürlüklerle koordine çalışır,
30. Müdürlüğün tüm ilerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon ŗeması, i tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
31. Emrindeki personele i tariflerini izah eder, i tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaılmalarını sağlar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
32. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, i metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Bakanlık Makamının grne sunar,
33. Yapılan alımalar hakkında Belediye Başkanına rapor verir,
34. Müdürlüğün alıma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlar ve sürekli güncel halde bulundurur,

35. Uygulanılacak çalışmalarla ilgili hafta içi ve hafta sonu çalışma programlarını düzenler. Yapılan bu çalışma programlarını gruplar halinde personellerine toplantılarla bilgi mahiyetinde sunar,
36. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirir,
37. Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletir, eğitim, fuar, sempozyum vb. organizasyonlara ilgili personelin katılımını sağlar,
38. Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır,
39. Müdürlüğe ait emniyet ve kaza önleme talimatı ile iş sağlığı ve güvenliği hakkındaki mevzuat hükümlerinin titizlikle uygulanmasını takip ve kontrol eder,
40. Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılır, ilgili kararları uygular ve uygulanmasını denetler,
41. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde, personele görev verir ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
42. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırır,
43. Gerçekleştirme görevlilerini belirler ve görevlendirir,
44. Alt birimlerindeki personellere yetki devreder ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri alır,
45. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sorar,
46. Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak eder, istenilen bilgileri verir, talimatlar alır,
47. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflar veya imzalar,
48. Yokluğunda Belediye Başkanının onaylayacağı bir kişi müdüre vekâlet eder. Vekil, müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.

MADDE 10 -Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

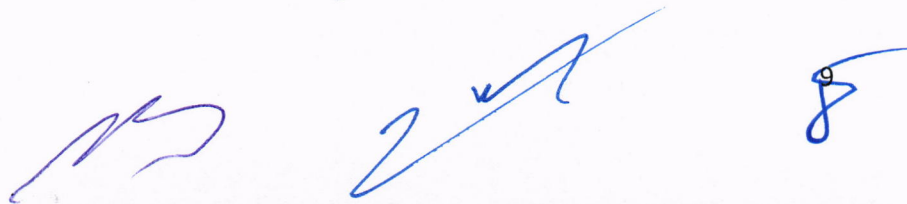
1. Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
2. Müdür ile alt birimler arasında koordine sağlar,
3. Çevre kirliliğine yol açan her türlü atık ve artığın çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde toplanması, taşınması, geri kazanılması veya bertaraf edilmesini sağlar.
4. Çevre kirliliği ile ilgili birime gelen şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar,
5. Kent temizliği ve katı atık toplama ve taşıma hizmetleri ile ilgili plan ve projeler üretir ve geliştirir,



6. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yönetmelikleri doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetki çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işini yapar,
7. Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetki çerçevesinde, plan ve proje hazırlar, yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılım sağlar,
8. İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar,
9. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır,
10. Görev alanı dâhilinde çevre bilincinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri ve çevre etkinlikleri yapar,
11. Diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan eğitim faaliyetlerine ve etkinliklere katılım sağlar,
12. Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirir ve sonuçlandırır,
13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.
14. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
15. Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini ilgili birimler ile koordineli bir şekilde yürütür, yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak müdürün onayına sunar,
16. Protokollü firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma hakkında Müdürlüğe bilgi verir,
17. Stratejik Planlama ve Performans Programı çalışmalarını yapar,

MADDE 11- Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre ve İdareye karşı sorumludur.
2. Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
3. Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını ve Gelen/Giden evrakların ilgili yönetmeliğe uygun arşivlenmesini sağlar,
4. İç ve dış yazışmaları yapar,
5. Hilal masadan gelen şikâyetleri (sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre grup amirlerine havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
6. Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, özlük dosyalarında saklar ve istenildiğinde çıkarır,
7. Müdürlüğün Yıllık Birim Faaliyet raporunu Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar,
8. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütür,
9. Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi işlemlerini yapar, ilgili birimlere gönderir,



- 10.Müdürlük taşınır varlıklarını Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümlerine göre işlemleri yürütür Müdürlüğe ait taşınır malların kaydını tutar ve tutanakları ilgili birime gönderir,
- 11.Müdürlüğün kendisine verilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde yaparak sonuçlandırır,
- 12.Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
- 13.Temizlik İşleri Müdürü tarafından talep edilen bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 14.Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 15.Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- 16.Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakı tebliğ eder, kaydını tutar ve cevaplarını ilgili yerlere sevk eder, işlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza eder,
- 17.Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- 18.Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 19.İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- 20.Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar, tahakkuklar düzenler, ayniyat işlemlerin, harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütür ve ödeme emirlerini hazırlar,
- 21.Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş sayılacak eşya malzemeleri numaralandırılarak kullanan memurlara tutanak karşılığında zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri yapar. Birimin tahakkuk girişlerini yapar ve tahsilatlarını kontrol ederek müdürü bilgilendirir,
- 22.Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin bütçe doğrultusunda teminini sağlar,
- 23.Avans açma ve kapama işlemlerini yapar,
- 24.Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- 25.Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurur, Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip eder, müdür ve personelin bilgisine sunar,
- 26.Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütür,
- 27.Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını belgelerle sağlar,
- 28.Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip eder ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlar,
- 29.Müdürlük personelinin mesai olurlarının ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlar,
- 30.Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu hükmü gereği doğrudan temin ile cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapar,

MADDE 12- Temizlik İşleri Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Temizlik İşleri Amiri, müdür ile idarenin emirleri doğrultusunda Belediye sınırları içerisinde temizlik plan ve programını yürütür,
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre ve İdareye karşı sorumludur. Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,
3. Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar ve mütaka denetimin yapar,
4. Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar,
5. İşçilerin disiplinini, iş bölümü ve sorumluluğundaki işçilerin çalışmalarını kontrol eder ve denetler, Temizlik işleri biriminin kendisine bildirdiği her türlü sorun ve şikayeti yerinde denetleyerek sorunun çözümünü sağlar,
6. Sahada çöp toplama ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlar, aksaklıklar varsa tespit eder ve çözüm için program yapar,
7. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
8. Belediye hizmet alanı içerisindeki Pazar yerlerinin yıkanmasını sağlar,
9. Konut, işyerleri, Kamu- Kurum ve Kuruluşlar, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların toplanması, taşınması ve Belediyemize ait katı atık transfer istasyonuna götürülmesini sağlar,
10. Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların çöplerin toplanmasını, süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlar ve kontrol eder,
11. Günlük çalışma programlarının takibini yapar,
12. Cadde ve sokaklarda bulunan konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlar,
13. Hilal masa şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve giderilmesini sağlar, Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapar,
14. Karla Mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olur,
15. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tüm dış işlerin denetimini yapar,
16. Konteynırları kontrol ederek bakım ve onarımlarını zamanında yaptırır, periyodik olarak yağ çözücü ve koku gidericilerle yıkanmasını sağlar,
17. Hizmetin yapımı sırasında ortaya çıkan sorunları gidermek amacıyla müdürle sürekli iletişimde bulunur, alınacak karara ve makam tarafından verilecek emre göre gereğini aynen uygular ve uygulatır,
18. Katı atık konteynerleri ile müdürlükte kullanılmakta olan makinaların bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynırların ilgili mevzuata uygun satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

19. Konumlandırılmış olan konteynırların yerleşim yerleri, miktarları ve çeşitleri vb. bilgileri hazırlar, bilgi güncellemesi yapar,
20. Yeni yerleşim alanlarının ihtiyaçlarının karşılanması ve cadde ve sokaklarda yetersiz kalan konteynırlara ilave galvenizli sac çöp konteynırı veya plastik çöp konteynırı yerleştirilmesini sağlar,
21. Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda personelin ekip değişikliği işlemlerini yapar,
22. Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları müdürüne iletir,
23. Personellerin İş Güvenliği Talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetler,
24. Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak işçi sevk ve idaresini sağlar, organize eder,
25. Araçları iş programına göre bölgelerine sevk eder, günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlar,
26. Mevcut araçların çalışır durumda olması için gereken tedbirleri alır,
27. Tatil günleri görev yapacak personelin listesini düzenleyip müdürlüğe onaylatır,
28. İşçilerin mesai saatlerine uygun olarak istenen görevleri yerine getirmesi ile ilgili kontrolleri yapar,
29. Şoför personellerin trafik kurallarına uymalarını sağlar, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yürütür,
30. Araçların hizmet dışında kullanılmamasını sağlar,
31. İşçi personelin günlük geliş ve çıkışlarını takip eder,
32. Tüm ekiplerin çalışmasını kontrol eder, eksiklikleri belirler, çalışmayan personeli uyarır, tekrarı halinde yazılı savunmasını ister,
33. İşçi personelin çalışmalarını yürütürken vatandaşlarımıza ve çevreye karşı saygılı bir tutum içerisinde özenli çalışmalarını sağlar,
34. Mevcut faal araçları verilen talimata göre yerine sevk eder,
35. Aylık olarak vardiya cetvelini hazırlar, müdürlüğe onaylattıktan sonra tüm personelin görebileceği panoda duyurur,
36. Trafik kazası durumunda hasar tespit komisyonu ile birlikte kaza yerine gider, kaza tutanağının bir suretini müdüriyete iletir,
37. Araçlarda bulunması gereken avadanlıkları tespit ve temin eder,
38. Süpürge personelinin mahalle ve sokaklara dağılımı ve çalışma programını hazırlar, sokakların programa göre süpürölüp süpürölmediğini kontrol eder,
39. Yol süpürme araçlarının çalışma programını hazırlar,
40. Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliği yaptırılarak sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlar,
41. Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlar,

MADDE 13-Ekipbaşının (Mahalle Sorumluları) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Ekipbaşı, grup amirine karşı sorumlu olup;

1. Görev ve sorumlulukların yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten grup amiri, mühendis ve Müdüre karşı sorumludur,
2. Emrinde çalışan temizlik işçilerine sorumlu olduğu bölgenin temizliğini yaptırır,
3. Temizlik hizmeti yapılırken, halkın sağlığını bozacak şekilde toz kalkması vb. rahatsızlık verici durumların ortaya çıkmasını önler,
4. Hasta olan, göreve gelmeyen ve izinli personeli müdüriyete bildirir,
5. Kuraldışı çöp atanları uyarır; gerektiğinde zabıta ile irtibata geçerek cezai tedbirler uygulanmasını sağlar,
6. İş kazası halinde, kaza geçiren personelin derhal hastaneye ulaştırılmasını sağlar, müdüriyete bilgi verir ve iş kazası tutanağı düzenleyerek müdüriyete iletir,
7. Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapar,
8. Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
9. Sorumlu olduğunu bölgenin denetimini yapar,
10. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
11. Temizlik işçileri ve araçların görevlerini eksiksiz yapmalarını denetler,
12. Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için kendisine ulaşan görüş ve istekler ile sorunları gecikmeden grup amirine bildirir,
13. Bölgede çalışan personelin iş ile ilgili sorunlarını çözüme ulaştırır, işin tamamlanmasını sağlar.
14. Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrolleri yapar, görülen aksaklıkları giderir, tutanak ve/veya rapor halinde Müdürlüğe bildirir,
15. Kurulan semt pazarlarının aynı akşam içerisinde temizlik ekibi tarafından yıkanması ve süpürülmesini kontrol eder,
16. Yerleşim alanlarındaki çöp konteynerlerinin deforme olanlarının değişmesi veya ihtiyaç olan yerlere konteyner konması için amirlerine bildirir,

MADDE 14-İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir,
2. Temizlik İşleri Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yerlerini ve saatlerini değiştirebilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde işçileri çalıştırabilir,
3. Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir,
4. Resmi tatil günlerinde mesai verilerek çalıştırılabilirler,

MADDE 15- Temizlik İşçilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdür ve amirleri tarafından verilen görevleri iş güvenliği ve emniyet tedbirleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapar,
2. Görevli olduğu cadde ve sokakların günlük temizliğini yapar,
3. Evsel katı atıkları temizlik araçlarına taşıma ve yükleme işlemlerini yapar,
4. Çöp konteyneri bulunmayan cadde ve sokakların isimlerini ve çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları amirlerine bildirir,
5. Kendisine verilen her türlü malzemeyi korur ve tasarruflu kullanır,
6. Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapar,
7. Müdüriyetçe belirlenen mıntıkaları haftada belirlenen sürede bitirir,
8. Katı atık toplama işçisi çöp toplarken boşaltacağı çöp konteynırına, araca ve çevreye zarar vermeden boşaltmasını sağlar,
9. Boşaltılan çöp konteynırlarının geri yerine konulması kapaklarının kapatılmasını sağlar.
- 10.Boşaltırken dökülen çöp konteynırı etrafındaki çöplerin süpürülmesini sağlar,
11. Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları amirlerine iletir,
- 12.Grup amirinin haberi olmadan görev yerini değıştirmez, terk etmez,

MADDE 16-Şoförlerin Görev ve Sorumlulukları:

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan araçların sürücülüğünü yapar,
2. Müdür ve amirleri tarafından verilen görevleri trafik kuralları, iş güvenliği ve emniyet tedbirleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapar,
3. Araçlardaki görevli personelden ve çöp toplama işinden yetkili ve sorumludur,
4. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapar, her an kullanıma hazır şekilde bulundurur ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret eder,
5. Göreve çıkmadan aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol eder ve eksikleri tamamlar,
6. Lastik havalarını mevsime ve hava şartlarına göre ayarlar,
7. Araçların periyodik bakımlarını günü geldiğinde grup amirine haber ederek bakımlarının yapılmasını sağlar,
8. Kış mevsiminde çalıştırılacak araçlar hareket etmeden 5 dakika rölantide bekleyip göstergelerin çalışıp çalışmadığını kontrol eder,
9. Göreve çıkmadan aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontrol eder,
- 10.Seyir halinde trafik kurallarına uyar, dikkat dağıtacak herhangi bir eylemde bulunmaz,
- 11.Araçta bulunan işçilere aracı kullandırmaz,
- 12.Mesai bitiminde aracı düzenli bir şekilde parka çeker,

13. Araçların temizliği ve bakımından sorumludurlar. Mesai bitiminde aracını yıkamakla yükümlüdür,
14. Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları amirlerine iletir,

MADDE 17- Ambar Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet gereği alınan tüm malzemelerin teslim alınmasında ve dağıtılmasında çalışan personellerin koruyucu malzemeleri alım ve dağıtımını, amirin gözetim ve denetiminde yapar.
2. Hizmet gereği kullanılan sarf malzemelerin (çalı süpürgesi, kürek, konteyner, konteyner tekerleği, sıvı sabun, işçilerin giyim ve koruyucu malzemesi, temizlik malzemesi) takibini ihtiyacı belirler, talep listelerini hazırlar, yasa gereği alınan bu malzemelerin hizmet gereği kullanılmasını takip eder, verilen malzemelerin usul ve yönetmeliğe göre liste düzenleyerek dağıtımını ile geri kalan malzemenin bulunduğu yerde muhafazasını sağlar,
3. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlar,
4. Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin listesini hazırlar ve müdürlüğe bildirir,
5. Edinilen taşınırların cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim alır, tüketime verilinceye kadar ambarda muhafaza eder,
6. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir,
7. Taşınırların muhafaza edilirken korunmasını sağlar ve gerekli tedbirleri alır,
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların tespitini yaparak harcama yetkilisine bilgi verir,
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılarına zimmetler, bulundukları yerde kontrol eder, sayımını yapar ve yaptırır,
10. Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlar, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar,
11. İşçilere verilecek eldiven, iş kıyafeti ve koruyucu malzeme tespitlerini yapar, dağıtımını sağlar,
12. Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapar.

MADDE 18-Taşınır Mal ve Kontrol Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdür tarafından görevlendirilir,
2. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırın ilgili taşınır kayıt yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen veya kullanıma verilmeyen taşınırın sorumluluğunda ambarda muhafaza eder, muayene ve kabul işleri hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim alır. Bunların kesin kabulü yapılmadan kullanılmasını önler,
3. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar, yaptırır,
4. Taşınır malların alınmasını sağlar, alınan bu malzemelerin kaydını yaparak dağıtır,
5. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olur,
6. Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza eder, Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içerisinde teslim eder,
7. Her mali yılsonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı, kontrolü ve imha işlemlerini yapar, verilen yeni demirbaşların tespit ve tanzimini yapar,
8. Teslim almaya ilişkin işlemleri yapar, belgelendirir, kayıt altına alır.
9. Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya üst sorumlunun kendisine verdiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
10. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
11. Taşınır mal yönetmeliğince verilen diğer görevleri yapar,

MADDE 19- Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

MADDE 20- Memurun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim alır ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapar,
2. Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütür,
3. Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlar, cevaplandırır ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlar,
4. İşçi personelin işe geliş ve gidişlerini kontrol eder,
5. İzine ayrılan, istirahatlı olan işçi personelin durumunu takip eder, ayrılış ve başlayış tarihlerini puantaj defterine işler,
6. Otomasyondan gelen ve giden evrakların takibini ve kayıtlarını yapar,
7. Yerine getirilmesi gereken işlerle ilgili üst amirlerin vermiş olduğu görevleri yerine getirir,

8. Memurun, 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olması gerekir.
9. Memur, müdür veya üst sorumlunun kendisine verdiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.
10. Hizmetlerin yapılması sonucu hakedişleri hazır ve kontrolünü yapar,
11. Satın alma ve harcama belgelerini hazırlar ve harcama yetkilisinin onayına sunar,
12. Personel mesailerinin takibini yapar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Hizmetlerin icrası,

MADDE 21-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen Müdür tarafından ilgililere havale edilir.
- b) **Görevin planlanması:** Temizlik İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin icrası:** Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 22-

1. Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı birimler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

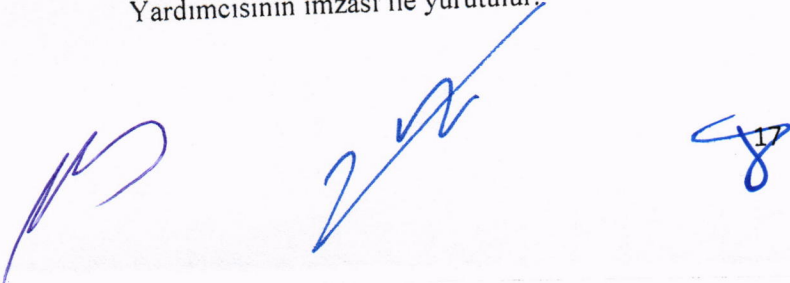
MADDE 23-

1. Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.
2. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 24-

1. Müdürlüğün, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ve özel ve tüzel kişilerle ilgili yapacağı yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 25 – (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
 - b) Müdür, birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 26- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 01.12.2021 tarih ve 98 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28 – Bu Yönetmelik hükümleri; Kastamonu Belediye Meclisi'nin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – Bu Yönetmelik hükümlerini Kastamonu Belediye Başkanı yürütür.

Katip
Nurten CİGERCİ
Meclis Üyesi

Katip
Sezgin SEZEN
Meclis Üyesi

Başkan
Dr. R. Galip VİDİNLİOĞLU
Meclis Başkanı