

T.C.
AVCILAR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

(2) Bu yönetmelik; Avcılar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
 - b) Belediye: Avcılar Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye başkanı: Avcılar Belediye Başkanını,
 - ç) Diğer personel: 20/11/2017 tarihli ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde Temizlik İşlerinin yürütülmesi adına görevlendirilmiş personeller ile yine Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanması için 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamı dışında görev yapan personeli,
 - d) Meclis: Avcılar Belediyesi Meclisini,
 - e) Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,
 - f) Müdürlük: Avcılar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
 - g) Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğü personelinin
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimi ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- g) Belediyenin amaçlarını ve bu amaçlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri tespit etmek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejileri belirlemek,

ğ) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,

h) Her pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermek ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirlenen personelden oluşur:

- a)Müdür,
- b)Şef,
- c)Memurlar,
- ç)Sözleşmeli Memurlar,
- d)İşçiler,
- e)Diğer Personel

Müdürlüğün görevleri:

MADDE 6- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün temel görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İlçe genelindeki tüm sokak, cadde ve meydanlarda genel temizlik faaliyetlerini yürütmek, atıkları toplamak, söz konusu bölgeleri yıkamak ve dezenfekte edilmelerini sağlamak.

b) Konut, işyeri, kamu kurum ve kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli atıkları toplamak, bertaraf edilmesi gereken atıkları İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına veya düzenli depolama sahalarına nakletmek.

c) Belediyenin temizlik çalışmalarına ilişkin görev ve yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi için Müdürlük görev alanı ile ilgili konularda 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında temizlik hizmet alımı yapmak.

ç) Temizlik hizmetlerinin yürütülebilmesi için gerekli makine ve ekipman alım ve/veya kiralama işlemlerini Kamu İhale Kanunu ile Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirmek.

d) İlçe genelinde gerekli temizlik hizmetlerinin sağlanabilmesi için mobilize kontrol ekiplerini (otomobil, hafif ticari araç, motosiklet, bisiklet vs.) oluşturmak, kontrol araçlarını Kamu İhale Kanunu ile Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre kiralamak ve/veya satın almak.

e) İlçe sınırları içerisinde bulunan iş yerlerinin tehlikeli olmayan evsel nitelikli sanayi atıklarını toplamak veya toplattırmak. Çıkan atık miktarlarını belirleyerek tahakkukunu ve takibini yapmak.

f) 9/8/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanununda Belediyelere verilen görev ve yükümlülükleri yerine getirmek.

f) 2/4/2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Atık Yönetimi Yönetmeliği uyarınca Belediyeye verilen görev ve yükümlülükleri yerine getirmek.

g) 27/10/2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Atıksu Altyapı Ve Eysel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca Belediyenin tam maliyet esaslı tarifesinin hazırlanmasına ve uygulanmasına yönelik çalışmaları koordine etmek.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünün diğer görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek ve aksaklıkları gidermek.

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) Avcılar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 1/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı olarak bilgi vermek.

e) Başkan ve/veya ilgili başkan yardımcısının bilgisi ve onayıyla 9/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde istenen bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Avcılar Belediyesi resmi web sitesinde (www.avcilar.bel.tr) ve Avcılar Belediyesi Resmi Sosyal Medya Hesaplarında yayınlanmak üzere basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

ğ) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda ilçemizdeki eğitim kurumlarıyla ortaklaşa kampanyalar yürüterek vatandaşların çevre duyarlılığını artırmak.

h) Vatandaşların bilinçlendirilmesi ile ilgili her türlü bilgilendirme çalışmalarını yürütmek.

ı) 8/9/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında müdürlük faaliyetleri ile ilgili yapılması gerekli ihale işlemlerini yürütmek.

i) Müdürlük yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,

j) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst makamlara sunmak.

k) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuk işlemleri yürütmek ve tahsil için Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,

l) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Belediye Başkanı tarafından talep edilen her türlü rapor, bilgi ve belgeyi hazırlamak,

m) Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulamak,

n) Belediye meclisine ve encümenine, Müdürlük görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak ve onaylarına sunmak,

o) Müdürlük görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek,

ö) 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile ilçe belediyelerine verilen görev ve yetkilerden Müdürlük ile ilgili olanları takip ederek yapmak veya yaptırmak,

p) Belediye Kanununun 75 inci maddesine istinaden; temizlik ile ilgili konularda mahalli idareler, kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarih ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.

- r) Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara görev alanı ile ilgili çalışmalarında yardım ve destek sağlamak,
- s) 10/12/2013 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak,
- ş) 28/12/2006 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- t) Konusu itibarı ile Temizlik İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlükleri bilgilendirmek,
- u) Avcılar Belediye Başkanlığınca amaçlanan prensip ve politikalar, bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çevresinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapmak,
- ü) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Temizlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Temizlik İşleri Müdürü Başkan ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak.
- b) Avcılar Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek.
- c) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık talimatları doğrultusunda idare etmek.
- ç) İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirmek,
- d) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek Müdürlük çalışma plan ve programlarını (günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak, personelin programlara uyumunu denetlemek.
- e) Bölge ekiplerinin koordinasyonunu sağlayıcı tedbirleri almak ve bölge ekiplerinin faaliyetlerini denetlemek,
- f) Üstlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- g) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek.
- ğ) İhtiyaç duyulması durumunda müdürlük çalışmalarına ilişkin genelge, yönerge ve yönetmelik ile müdürlüğün iş akışının belirli bir düzen, disiplin ve hiyerarşi içerisinde yürütmesi için müdürlük içerisinde genel ve özel talimatlar hazırlayarak bunları uygulamaya koymak.
- h) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- ı) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt yetkilisi ile taşınır kontrol yetkilisini görevlendirmek ve taşınır işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

- i) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek.
- j) Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- k) Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- l) Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- m) Toplumunu bilinçlendirmek amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basmak/bastırmak.
- n) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- o) Müdürlüğün bütçe teklifini ve ücret tarifesini hazırlayarak, ilgili birimlere sunmak.
- ö) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.
- p) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak.
- r) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını temin etmek.
- s) Müdürlükte yürütülen çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.
- ş) Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek.
- t) Müdürlük personelinin hastalık ve izin işlemlerini yürütmek, personelin devam durumunu takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- u) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- ü) Müdürlüğünün istihdam yönetimi, iş gücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuatı çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek.
- v) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- y) Müdürlüğünde verimliliğin artırılmasına yönelik gerekli araştırmaları yapmak, araştırma sonuçlarını değerlendirerek, önlemler almak.
- z) Şeffikler arasında koordinasyonu sağlamak ve şeffiklerin çalışmalarını denetlemek.
- aa) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlayarak, tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek.
- bb) Müdürlük ihtiyaçlarının tespitini sağlayarak, belirlenen ihtiyaçların yerine getirilmesini takip etmek.
- cc) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanına önerilerde bulunmak.
- çç) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, müdürlük ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- dd) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında alınması gereken önlemleri almak, iş ve işlemlerin söz konusu Kanuna uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

ee) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak.

ff) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personele mutad bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

gg) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek.

ğğ) Atık yönetimi ile görevli personelin periyodik olarak eğitimini sağlamakla, sağlık kontrolünden geçirmekle, mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması ve organizasyonunun yapılması ile gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmakla ve diğer koruyucu, önleyici tedbirleri almak.

hh) Belediyenin yönetiminden sorumlu olduğu atıkların taşınmasında kullandığı araçların kaydını tutmak, araç takip sisteminin kurulmasını temin etmek ve talep edilmesi halinde kayıtları Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne sunmak.

ıı) Atıksu Altyapı Ve Eysel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca Belediyenin tam maliyet esaslı tarifesinin hazırlanmasını ve uygulanmasına temin etmek. İlgili birimlerin işbirliğini ve koordinasyonunu sağlamak.

ii) Çevre Kanunu uyarınca çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi ile ilgili alınacak tedbirlere ve belirlenen esaslara uyulması için gereken önlemlerin alınmasını temin etmek.

jj) Atıkların taşınmasında kullanılan araçların Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından belirlenen esaslara uygunluğunu temin ve kontrol etmek.

kk) Belediyenin Yönetiminden sorumlu olduğu atıkların oluşumunun önlenmesi ve atık azaltımını da içeren atık yönetim planlarını hazırlanarak, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına sunulmasını temin ve takip etmek.

ll) Belediyenin atık yönetimi planı doğrultusunda çalışmaların yürütülmesini sağlamak ve gerekli önlemleri almak.

mm) Büyükşehir belediyesinin atık yönetim planlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.

nn) Belediyenin belediye atıkları ile ilgili mevzuat kapsamında yönetiminden sorumlu olduğu atıkları kaynağında ayrı toplamak/toplattırmakla, aktarma istasyonuna taşımakla ve ikili toplama sistemi ile atık getirme merkezi kurmak/kurdurtmakla, toplanan atıklara ilişkin bilgi ve belgeleri Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına sunulmasını sağlamak.

oo) Belediyenin yönetiminden sorumlu olduğu atıkların yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını ve işlenmesini önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak.

öö) Üst yöneticilerinden aldığı emir ve görevleri kanun, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

b) Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek.

c) İş sağlığı ve güvenliğinin ilgili mevzuat hükümlerine ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetleri denetlemek ve takibini yapmak.

ç) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek.

d) Şefliğini ilgilendiren yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, şefliğine diğer şefliklerden gelen evrakları onaylamak, şefliğini ilgilendiren gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımı, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletmek, en kısa sürede çözülmesini sağlamak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek.

f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek.

g) Üstlerinden aldığı görevlerin personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek, iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Şeflikler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

h) Gerektiğinde müdürün yerine vekâlet etmek.

ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

k) Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak.

l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

m) Şefliğine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafazasını temin etmek.

n) Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde 6698 Sayılı Kanun hükümlerine uyulmasını takip ve kontrol etmek.

o) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ö) Sorumlu olduğu bölgenin denetimini yapmak, sorumluluk alanı ile ilgili kendisine tevdi edilen evrakların gereğini yerine getirmek.

p) İlçenin temizlik işinin günlük kontrolünü yapmak.

r) Hizmet gereği sahada çalışan işçi personellerin bölgelerindeki görev yerlerinde denetlemek.

s) İşçibaşı ve işçilerin çalışma programını hazırlamak, hazırladığı bu programların Müdürlüğün genel puantajlarına geçmesini sağlayarak tahakkuk aşamasına getirmek, kontrolünü de yaparak ilgili birimlere göndermek.

ş) Müdürlükte arşivlenecek belgelerin 6698 Sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olmasını temin etmek. Uygun olmayanların uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

(2) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; bu Yönetmelikte sayılan görevleri, müdürlük ile ilgili diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak temizlik işleri müdürünün kendilerine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; müdürün kendilerine verdiği ve işbu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat hükümlerine göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle yükümlü olup, yapması gereken ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan temizlik işleri müdürüne karşı sorumludur.

Memur, sözleşmeli memur ve işçilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.
- b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.
- c) Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak.
- ç) Maaş bordrolarını takip etmek.
- d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
- e) Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- f) Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlüğe ulakbel, bridge, dilekçe, telefon, mail yoluyla ve diğer yollarla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek.
- h) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak.
- ı) Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek.
- i) İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç ile sarf malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
- k) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlamak.
- l) Personelle ve vatandaşlara ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak.
- m) Müdürlük görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında istenecek belgelerde; 31/7/2009 tarih ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uymak, ilgili mevzuat hükümlerine istinaden kimlik numarası üzerinden iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili kurumların sistemleri üzerinden yapabileceği sorgulamalar için vatandaşlardan ekstra belge istememek.
- n) 6698 Sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre müdürlük tarafından alınması ve istenmesi uygun olmayan belgeleri vatandaşlardan talep etmemek ve uygun olmayan belgeleri arşivlememek.
- o) Görev alanı ile ilgili arşivlenmiş belgeleri 6698 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun hale getirmek.
- ö) Mühendisler yukarıda sayılan görevlerin dışında İlçe genelinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesi doğrultusunda periyodik denetimler yapar ve çevre ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirir.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde Temizlik İşlerinin yürütülmesi adına görevlendirilmiş personeller ile yine Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanması için 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamı dışında görev yapan görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Büro personelleri: Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesinde, atık getirme merkezlerinde ve Belediye hizmet Binalarında görev yapan diğer şirket personellerine ait puantaj ve özlük işlemlerini yürütmek, vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yapmak. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

b) Vardiya amirleri: Çalışma programı dâhilinde bölgesinde görevli tüm personeli ve araçları sevk ve idare etmek. Cadde, sokak ve meydanların temizliğini sağlamak. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve aldirtmak. Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

c) Çavuşlar: Çalışma programı dâhilinde mahallesinde görevli tüm süpürgeci personeli sevk ve idare etmek. Cadde, sokak ve meydanların temizliğini sağlamak. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve aldirtmak. Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ç) Onbaşılar: Çalışma programı dâhilinde mahalle bazlı süpürgeci personel ve bölgeye sevk edilen atık toplama araçlarının sevk ve idaresinde çavuş ve üst amirleri tarafından belirtilen çalışma programını yürütmek ve olumsuzlukları gidermek.

d) Usta işçiler: Konteyner tamir ve bakım araçlarını kurallara uygun olarak ve uygun koşullarda idare etmek. Konteyner tamir, araç bakım ve ikmal işlemlerini yürütmek. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve aldirtmak. Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

e) Operatörler: İş makineleri, süpürge araçları, arazöz araçlarını kurallara uygun olarak ve uygun koşullarda idare etmek. Araç arkası çalışanlardan sorumludurlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve aldirtmak. Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

f) Şoförler: Çöp kamyonlarını, kamyonetleri, çok tekerlekli kamyonları, görevli otomobillerini kurallara uygun olarak ve uygun koşullarda idare etmek. Araç arkası çalışanlardan sorumludurlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve aldirtmak. Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

g) Araç arkası çalışanları: Çöp kamyonu ile çöplerin toplanması, konteynerlerin boşaltılması, konteyner etrafının süpürülmesi, hacimli atıkların ve çuvallı hafriyat atıklarının yüklenmesi çalışmalarını yürütmek. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve aldirtmak. Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ğ) Süpürgeçiler: Sokak, cadde ve meydanların genel temizliği ile kaldırım üstlerinin ve diplerinin süpürülmesi çalışmalarını yapmak. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 11- (1) İş bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.