

T.C.
ARSİN BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Arsin Belediye Meclisinin 04/07/2007 tarih ve 2007/254 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte yer alan deyimler;

- a) Başkan: Arsin Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Arsin Belediyesi'ni
- c) Müdür: Temizlik İşleri Müdürü'nü,
- d) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Şeflikler :
- f) Servisler :
- g) Yönetmelik: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğini ifade eder.
- h) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Madde 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
 - e) Diğer Personel
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Zabıta Şefliği
 - 1)..... Birimi
 - 2)..... Birimi
 - c)Veterinerlik Şefliği
 - 1) Cenaze Hizmetleri Birimi
 - d).....Şefliği
 - 1).....Birimi

Madde 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının atadığı Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- (1) Arsin Belediye Başkanlığı'nın amaçları prensip ve stratejileri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Arsin Belediye'si sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; tüm mahalle, cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürmek ve yıkamak,

(2) Ana arterlerdeki bordür ve demir aksamlar ile gerekli görülen yerlerin boyanması, evsel katı atık ve tıbbi atıkların, ısınma kaynaklı olarak ortaya çıkan kömür cüruflarının toplanması işleminin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

(3) Atıkları Arsin ve Rize Katı Atık Birliğinin gösterdiği atık imha sahasına taşımak,

(4) Ambalaj atıklarını kaynağında azaltmak, evsel atıklardan ayrı olarak toplamak veya toplattırmak ve ambalaj atıklarını değerlendirmek,

(5) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile ilgili yönetmeliklerin, Çevre ve Orman Bakanlığının vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, yapılanları takip etmek, halkın çevreye olan duyarlılığını artırmaya yönelik eğitimler, yarışmalar, paneller, seminerler vb. faaliyetler gerçekleştirmek, bu faaliyetleri gerçekleştiren belediye birimleri, sivil toplum örgütleri ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışmalar yürütmek, projeler yapmak, proje çalışmalarına katılmak,

(6) İldeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

(7) Çöp toplama saati dışında zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,

(8) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının iş bitiminde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,

(9) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

(10) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(11) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan atıl durumdaki koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. ev eşyası niteliğindeki iri katı atıkların toplanmasını sağlamak,

(12) Cam, kağıt-karton, plastik, metal vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması, toplattırılması ve değerlendirilmesini sağlamak,

(13) Merkezdeki tüm hastane; sağlık ocağı, özel muayenehane, dispanser, poliklinik, eczane gibi tıbbi atık üreten yerlerin tıbbi atıklarının toplanması veya yüklenici tarafından toplattırılmasını sağlamak,

(14) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının ve hakedişlerinin hazırlanması ve takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip etmek ve sonuçlandırmak,

(15) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

(16) Müdürlük çalışmalarına ilişkin periyodik olarak stratejik plan hazırlamak,

(17) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

(18) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan makinelerin bakımını yapmak,

(19) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,

- (20) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
(21) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

ZABITA HİZMETLERİ
CENAZE HİZMETLERİ
VETERİNERLİK HİZMETLERİNİ EKLE

MADDE

8-

- (1) Çevre koruma ve Kontrol Şefliğinin Görevleri
a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
b) Kanun ve yönetmeliklere uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
c) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla evsel atıklar hariç olmak üzere her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
d) Çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü vb kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerlere çekilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
e) Çalışma alanlarına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
f) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
g) Şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve gereği yerine getirmek,
h) Şeflik çalışma alanlarıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla koordinasyonu sağlamak; ortak çalışmalar yapmak,
i) Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek,
j) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek; lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerin ilgili mercilere sunmak,
k) Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak,
l) Stajyer öğrencilerin gerek mevzuat ve gerekse teknik açıdan yetiştirmeleri için çalışmalar yapmak.
- (2) Çevre Yönetim, Denetim, Bilgilendirme ve Eğitim Birimi,**
1) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yapmak,
2) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
3) Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
4) Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
5) Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
6) Tıbbi atıkların, "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
7) Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda

yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
8) Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,

9) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.

10) Belediye sınırları içerisinde oluşan tehlikeli atık ve kimyasalların ilgili yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanması ve uzaklaştırılması konusunda denetim yapmak.

11) Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak gerekli çalışmaların yapılması.

12) "Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik"de belirtilen Belediyenin faaliyet ve tesislerinde 2872 sayılı Çevre Kanununa göre alınması gereken izin ve lisanslara ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak veya çevre danışmanlık firmalarına yaptırmak.

13) Gayri Sıhhi Müesseseler' e ruhsat verilmesi ile ilgili ve yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alınması ve konunun Çevre Kanunu açısından incelenerek görüş beyan edilmesi.

14) İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerini yapmak veya yaptırmak,

15) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

16) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek,

17) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,

18) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

19) İle ait çevre envanterini oluşturmak, çevre istatistiklerini tutmak ve bu bilgileri uygun yöntemlerle halkın bilgisine sunmak ve arşivlemek,

20) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek,

21) Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurmak suretiyle çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek,

22) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,

23) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturularak, gelen şikâyet, talep ve önerilerin çözümünü sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

(1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

(2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

(3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

(5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine, ve

teçhizatın planlamasını yapmak,

(6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(9) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

(11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

(12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

(13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

(14) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

(15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,

(16) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

(17) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

(1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.

Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın

hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

(1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

(4) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,

(8) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,

(9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,

(10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,

(11) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi, çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapmak, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlemek, taşeron firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlamak,

(12) Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak,

(13) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılmasını sağlamak,

(14) Cam, kağıt-karton, plastik, metal vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması ve imkanlar oranında değerlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(15) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(16) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(17) Müdürlük çalışmalarına ilişkin stratejik planların hazırlanmasına katkı yapmak,

(18) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak,

(19) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,

(20) Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 15- (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 16- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 18-

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19 -

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 20-

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür, evrakı inceledikten sonra ilgilisi personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine işlenir. Diğer müdürlüğe giden evraklar zimmetle teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 21 -

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Disiplin Hükümleri

MADDE 22-

(1) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Arsin Belediye Meclisinin kararından sonra belediye

internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Arsin Belediye Başkanı yürütür.

Arsin Belediye Meclisinin 07.02.2020 tarih ve 11 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Embiya MEMİŞOĞLU
Meclis 1. Başkan Vekili

Ayşegül SARI
Kâtip Üye

Refik KOÇ
Kâtip Üye