

T.C.
ANTAKYA BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Antakya Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Antakya Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen; a) Belediye: Antakya Belediyesi'ni b) Başkanlık: Antakya Belediye Başkanlığı'nı e) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü d) Müdür: Temizlik İşleri Müdürü'nü e) Yönetmelik: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

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

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) işçi

e) Sözlüşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşğıdaki gibidir.

a) Büro Hizmetleri Birimi Sorumlusu

- 1) İhaleli işler
- 2) Kalem
- 3) Sekreter

b) Temizlik İşleri Birimi Sorumlusu

- 1) Evsel Atıkları
- 2) Süpürme Yıkama
- 3) Moloz Alım
- 4) Boş Arazi Temizliğı
- 5) Okul ve ibadethane Temizliğı
- 6) Vardiya Amirleri

c) Çevre Denetim ve İş Sağlığı Güvenliğı Birimi

- 1) Çevre Kirliliğı Denetimleri
- 2) Çevre konulu şikayetler
- 3) Ambalaj atıkları yönetimi
- 4) Bitkisel atık yağ yönetimi
- 5) Atık pil yönetimi
- 6) Kurum içi İş Sağlığı ve Güvenliğı hizmetlerinin verilmesi

Bağılık

MADDE 6-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceğı Başkan Yardımcısı= bağıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceğı kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Temizlik işleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7-(1) Bu yönetmelik, müdürlükçe Antakya ilçesi sınırları dâhilinde;

- a) Belediye sınırları içerisindeki hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması, cadde ve sokaklarının süpürülmesi ve Pazar yerlerinin yıkanması işlemlerini yapar/yaptırır. Bu amaçla, çalışma plan ve programını belirler ve/veya yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürür,
- b) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı ve benzeri eski ev eşyalarının toplanmasını ve kullanılabilecek olanların amirinin bilgisi dâhilinde ihtiyaç sahiplerine verilmesine sağlar,

- c) Şişe, cam, karton plastik, kâğıt ve benzeri geri dönüşümlü atıkların toplanmasını ve imkânlar oranında değerlendirilmesini sağlar,
- d) İnşaat atıklarının toplanması çalışmalarını kontrol eder,
- e) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,
- f) Kendisine bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını ister ve uygulamaları takip eder,
- g) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlar, gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla yüklenici firmaya cezai müeyyide uygular,
- h) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporu hazırlar,
- i) Belediye sınırları içerisindeki okul, camii ve kütüphane ayrıca kilise, havra, sinagog ve cem evlerinin ve benzeri iç dış temizliğini belirli bir program dâhilinde yapar,
- j) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Halkla İlişkiler Birimine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlar,
- k) İhtiyaç olması durumunda yeni konteynırların tedarik edilmesini sağlar,
- l) Kendisine bağlı bulunan birim tarafından yürütülen çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları, araştırma ve geliştirme çalışmalarını takip eder ve gerekli düzenlemeleri yapar / yaptırır.
- m) Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama ve benzeri çalışmaların yürütülmesine yardımcı olur,
- n) İlçe dâhilindeki yollarda çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlar,
- o) Katı atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeleri yapar/ yaptırır ve uygular/ uygulatır.
- p) Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapar/ yaptırır ve atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunur.
- q) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapar ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlar,
- r) 10/07/2004 Tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 24/04/1930 Tarih ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapar,
- s) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar,
- t) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediye'yi temsil eder,
- u) Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izler, destekler, yönlendirir, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların

- tanıtımını yapar, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapar, toplantılar düzenler,
- v) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek verir, yapılan çalışmalarla katılım sağlar,
 - w) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütür,
 - x) Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirir, iş ve işlemleri yürütür,
 - y) Ambalaj atıklarının konusunda denetimler yapmak ve kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapar.
 - z) Atık yağların denetimini ve takibini yapar.
 - aa) Renk ve koku kirliliği konularında kriter ve standardı olmayıp, çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar,
 - bb) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" nde belirtilen esaslar doğrultusunda ilgili kuruluşlarla sözleşme yaparak denetimlerini gerçekleştirir.
 - cc) Tehlikeli atıkların "Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda denetimini yapar,
 - dd) Ömrü Tükenmiş Lastikler Kontrolü Yönetmeliğince belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapar,
 - ee) Elektronik Artıklar Yönetmeliğince belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapar,
 - ff) Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek için gerekli çalışmalarını yapar,
 - gg) Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütür,
 - hh) Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirler, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür, vesaire hazırlar,
 - ii) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunur,
 - jj) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek amacıyla gerekli çalışmalarını yapar,
 - kk) Biriminin yıllık performans programını hazırlar ve takip eder.

Büro Hizmetleri Birimi

MADDE 8-(1) Büro hizmetleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar/ yaptırır.
- b) Sorumluluğundaki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler. Personelin iş ve mesai durumunu kontrol eder ve denetler.
- c) Büroların emniyetini sağlayıcı tedbirleri alır. Birimler ile ilgili sivil savunma ve yangından koruma talimatlarını uygular.

- d)** Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapar / yaptırır,
- e)** Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip eder, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirir,
- f)** Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hâkim olur.
- g)** Sorumluluğundaki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini Sağlar,
- h)** Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirine bildirir,
- i)** İşlerin plan e programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırır,
- j)** Gelen evrak zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını Sağlar, sorumluluğundaki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş ve evrak zimmetlemelerini sağlar ve yazıların gizliliğini temin eder,
- k)** Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları müdüre bildirir,
- l)** Görevi gereğince sorumluluğuna verilen malzeme araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanır, temiz ve düzenli bulundurur, kaybetmez, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz yerine getirir,
- m)** Görevi ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur,
- n)** Temizlik işleri ile ilgili yazılı ve sözlü her türlü şikâyeti ve Halk İlişkiler Birimi kanalı ile gelen şikâyetleri alıp amirine iletir ve amirinin değerlendirmesi ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip eder ve gerekli yerlere bilgi verir,
- o)** Bölgelerden gelen bilgilere göre malzeme ve araç gereç ihtiyacını amirine bildirir ve ilgili yüklenici firma kanalı ile eksikliğin giderilmesini Sağlar.
- p)** Amirinden gelen bilgiler çerçevesinde, yürütülen temizlik çalışmaları ve yüklenici firma ile ilgili bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlar,
- q)** Belediye'nin temizlik çalışmaları ve yüklenici firmalarla ilgili ihale dosyalarının hazırlanması çalışmalarını yürütür.
- r)** İhalesi yapılan işlerle ilgili kontrollük görevini yürütür.
- s)** Birimine ait ayniyat işlemleri ile muhasebe ve sekretarya işlemlerini yürütür.
- t)** Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunar. Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları Dosyalama Sistemi Kitapçığı' na göre tasnif eder. Ve dosyalar. Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere / yerlere ulaşmasını sağlar.
- u)** Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar / yazdırır.
- v)** Biriminde çalışan tüm personellerin tayin, terfi, nakil, kayıt terkinin, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip eder ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlar / hazırlatır.

- w) Birimine gelen telefonların kurum kimliğine uygun olarak bakar / bakılmasını ve ilgililerine aktarır / aktarılmasını sağlar.
- x) Birim içerisinde yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutar.
- y) Birim personelinin, biriminde tutulması gereken kanuni ve idari kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- z) Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapar.
- aa) Biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi' dir.
- bb) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür.
- cc) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

Temizlik İşleri Birimi

MADDE 9-(1) Temizlik işleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye sınırları içerisindeki yüklenici firmalar aracılığı ile yapılan çöp toplama ve cadde ve sokakların süpürülmesi işlemlerinin çalışma plan ve programını denetler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını ve ihale şartnamesine uygun sürdürülmesini kontrol eder amirini bilgilendirir.
- b) Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirir.
- c) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Halkla İlişkiler Biriminin gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini ve rapor haline getirilmesini sağlar.
- d) Açık semt pazarlarının süpürülmesi, katı atıkların alınması ve yıkanarak temizlenmesini sağlar,
- e) Boş arsaların temizlenmesini sağlar.
- f) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve katı atıkların kontrolü yönetmeliğinde belirtilen standartlar dâhilinde uzaklaştırılmasını veya berterafını sağlar.
- g) Tüm çöp konteynırlarının her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.
- h) Tüm çöp konteynırlarının yıkanması ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- i) Tretuvarların boyanmasını sağlar.
- j) Okul ve ibadethanelerin temizliğinin program dâhilinde yapılmasını sağlar,
- k) Konteynır yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlamak
- l) Tüm kamu kuruluşlarının çöp konteynır taleplerini karşılar,
- m) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,
- n) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür.
- o) Direk olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

- p) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar ve amirine sunar.
- q) Birim iç yazışmalarını yapar.
- r) Birime bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını yüklenici firma yetkilileri ve kendi ekibinden ister ve uygulamaları takip eder.
- s) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

Çevre Denetim ve İş Sağlığı Güvenliği Birimi

MADDE 10 Çevre Denetim ve İş Sağlığı Güvenliği Biriminin görevleri;

- a) Gayri sıhhi müesseselerin katı atıklar ve hava kirliliği açısından ilgili mevzuat hükümlerine göre periyodik kontrolünün yapılması.
- b) İnşaat sahiplerinin; inşaat sahasında kaldığı için kesmek zorunda kaldıkları ağaç sayısı kadar Müdürlüğümüzce gösterilen yere fidan dikilmesini sağlamak ve bu konuda denetlemeler yapmak.
- c) Çevre koruma konusunda görev verilmiş olan özel kamu kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği koordinasyonu sağlamak bu konuda faaliyette bulunan gönüllü kuruluşları yönlendirmek, desteklemek, çevre ile ilgili konularda dokümantasyon, yayın ve tanıtma faaliyetlerinde bulunmak.
- d) Çevreye olumsuz etki yapabilecek her türlü plan ve projenin fayda ve maliyetleri ile çevresel olguların ortak bir çerçeve içinde değerlendirilmesini sağlamak, bu çalışmalarını denetlemek ve izlemek.
- e) Atık, artık ve yakıtlar ile ekolojik dengeyi bozan havada, suda, toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyeceği şekilde berterafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- f) Çevre koruma uygulamalarına etkinlik kazandırmak için başta okullar ve işyerleri ve sanayi kuruluşları olmak üzere sürekli bir eğitim programı uygulamak bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini izlemek desteklemek yönlendirmek ve çevre bilincini geliştirmek çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, paneller, kurslar, fuarlar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek.
- g) Atık pillerin toplanmasını sağlamak,
- h) İkinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin emisyon iznine tabi olanların hava kalitesi kontrolü yönetmeliğine göre tespit etmek.
- i) Emisyon iznine tabi olmayan tesislerinin hava kalitesinin korunması yönetmeliğine göre incelenerek gerektiğinde iç ve dış ortam içi emisyon raporunu istenmesi. Yakıt kazanları için baca gazı analiz raporlarının istenmesi yönetmeliğe göre değerlendirilmesini yapmak.
- j) Hava kirliliği önleme yöntemleri içinde temel teşkil eden yakıtın iyi şekilde yakılması için apartman yöneticilerine duyuru yaparak kapıcı vb. için kaloriferli kursları

düzenlemek ilçeye giren yakıtların kalori ve kükürt içeriği yönünde tespiti ve kontrolünü yapmak.

- k) Çevre Kanununa göre hava kirliliğine karşı alınan tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem uygulanması gerektiğinde mahalli en büyük mülki amire bildirilmesini sağlamak.
- l) Katı atıkların kaynağından ayrımı ve mümkün olanların geri kazanımın sağlayarak ham madde israfını engellemek ve çöplüklere giden çöp miktarını azaltmak.
- m) İlçemiz sınıflarında bulunan okul, resmi ve özel iş yerlerine kağıt kumbaraları yerleştirmek ve atık kağıtlarının geri kazanımı sağlamak.
- n) Moloz ücretlendirmelerinin Zabıta Memurlarınca yapılması ve takip edilmesini sağlamak.
- o) Çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta Memurları eşliğinde yaptırmak,
- p) Zabıta Memurları ile İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın çöplerini mutlak surette konteynirlara bırakmaları için anonslu çalışma yapmak,
- q) Zabıta Memurları ile birlikte konteynir diplerine ve rasgele bırakılmış çöpler için Kabahatler Kanununa göre işlem yapmak.
- r) Ambalaj atıklarını ve bitkisel atık yağların kaynağından ayrı toplanması konusunda mevzuatlar gereğince çalışmalar yapmak.
- s) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatlar gereğince Antakya Belediye Başkanlığı memur, işçi ve sözleşmeli personelin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatlarına uygun çalışmasını sağlamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 10-(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğü başkanlığa karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürlüğün görevlerini planlar, görev ve yetkilerin mevzuat gereği yapılmasını sağlar, izler ve denetler.
- d) Personelin görev ve yetki dağıtımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

- e) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe Stratejik plan, Mdrlgn bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunar.
- g) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri. Birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize eder.
- h) Müdürlük personelinin iş ve işyeri güvenliği ve emniyetinin sağlanması için tedbirler alıp, müdürlüğe ait Sivil Savunma ve Yangından Korunma Yöntemleri ile ilgili düzenlemeler yapar.
- i) Müdürlük ile ilgili işlerde diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder.
- j) Mdrlgn görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım - satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar.
- k) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Mdrlg'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.
- l) Biriminin yıllık performans programının hazırlanmasından ve takibinden sorumludur.
- m) Müdürlük görevlerinde tanımlanan tüm işleri yapar/yaptırır.

şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) şefin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işlemleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- e) şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 14-(I) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 15-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16-(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 işbirliği

MADDE 18-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz,
- 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. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 20-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar' alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 21-(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 22-(1) Müdür tüm personellerini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

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

Yürürlük

MADDE 24-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25-(I) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.