

MEZİTLİ BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1: Bu Yönetmelik Mezitli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler. Temiz toplum, uygar toplum anlayışından hareketle tertemiz, düzenli, sağlıklı ve yaşanılır bir kent oluşturma çerçevesinde, yerleşim alanlarında üretilen atıkları gününbirlik almak; sorumluluk alanındaki sokak, bulvar, çarşı-pazar yerlerinin günlük temizliğini aksatmadan yapmak; katı atıkların kaynağında ayrımını sağlamak;

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Mersin/Mezitli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 3: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. maddesi ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının çıkardığı yönetmelik hükmü uyarınca kurulmuştur. Bu Yönetmelik 5393 sayılı Yasanın 18.maddesinin m bendine göre hazırlanmıştır.

Deyimler Ve Tanımlar

MADDE 4: Bu yönetmelikte adı geçen ;

Belediye	: Mersin Mezitli Belediyesini
Başkanlık	: Mersin Mezitli Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: Temizlik İşleri Müdürlüğünü
Personel	: Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personelini, temsil eder.

Bağlılık

MADDE 5:

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
GENEL İLKELER, TANIMLAR VE YÖNETİM ŞEMASI

MADDE 6:

A- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI :

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. 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.

Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek kavramlardır.

1- Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a- Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan “Hak” olarak yorumlanmaktadır.

b- Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk “bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.

2- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetim Şeması

MADDE 7:

Temizlik İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için alt birimler oluşturur. Bu birimler;

- a) Atık Yönetimi Birimi
 - b) Çevre Koruma ve Geliştirme Birimi
 - c) Kalem ve Evrak Kayıt Birimi
- şeklinde oluşturulur.

Ancak değişen mevzuat ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli görüldüğü durumlarda Müdürlük tarafından yeni birimler oluşturulabilir.

Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Konuları

MADDE 8: Görev sınırları içindeki kentte;

- a) Çöpü toplanacak sokaklar ile temizlenecek sokakları belirlemek,
- b) Alan ve sokaklara, eleman ile araç tahsisi etmek,
- c) Çöp konteynerlerini, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,
- d) Araç parkını oluşturmak,
- e) Genel temizlik, çevre temizliği için gerekli konteyner, araç-gereç ve malzemeyi sağlamak,
- f) İlçe halkının temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek. Ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
- g) Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,
- h) Her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek,
- i) İmarlı bölgelerde sokak ve alan süpürmelerinde makinalaşmayı sağlamak ve kaldırım temizliğinde makinalaşmaya geçmek,
- j) Fen İşleri Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile çevre sağlığı ve çevre temizliğine yönelik eşgüdümlü çalışmalar yapmak,
- k) Maliyet analizi, güzergah planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,
- l) Çöp konteynirlerinin belli periyotlarla özel donanımlı yıkama aracıyla yıkatmak, dezenfekte ettirmek,
- n) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, alan ve sokakların süpürülmesi ve semt pazarlarının temizliği ve yıkanması işlemini kendi imkânları veya Yüklenici firmalar aracılığı ile

yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.

o) Varsa Hizmet Alımı ile yapılan temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesini sağlar.

p) Temizlik ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

A- MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
- c) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin İdari amiridir.
- d) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Alt birim şeflikleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- f) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- h) Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- i) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- j) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- k) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- l) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- m) Yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetlemek.
- n) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- o) Alt birim şefliklerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- p) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
- q) Var ise Hizmet veya Mal Alımı işlerinde yüklenici firma ile irtibatı temin ve kontrol eder.
- r) Yokluğunda Belediye Başkanın onayacağı bir kişi müdüre vekalet eder. Vekil, müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.

B – ATIK YÖNETİMİ BİRİMİ GÖREVLERİ

- a) Kentte oluşan evsel atıkların toplama noktalarından uygun araçlarla alınıp, Büyükşehir Belediyesi tesislerine aktarılmasını sağlamak
- b) Atık toplama araçlarının ve personelinin çalışma programını belirlemek
- c) Araçların bakım, onarım vb işlemlerini takip etmek,
- d) Atık toplama noktalarındaki konteynerlerin bakım ve arıza durumlarını takip etmek
- e) Hafriyat atıkları ve bahçe atıklarının ayrı toplanmasını ve aktarımını sağlamak
- f) İlçe Belediyesi sorumluluk alanlarında süpürge ve araç ile zemin temizliğini yapmak
- g) Etkinlik alanları ve organizasyonlarda temizlik ile ilgili görevleri takip etmek
- h) Personelin izin ve çalışma programlarını belirlemek

- i) İbadethane vb toplu kullanım alanlarında halk sağlığı için temizlik yapmak
- j) Sivil toplum kuruluşları ile planlanan temizlik etkinliklerini yerine gerçekleştirmek
- k) Birimde çalışan personelin çalışma ve işe devamını takip etmek

C – ÇEVRE KORUMA VE GELİŞTİRME BİRİMİ GÖREVLERİ

- a) Atıkların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
- b) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kanuna bağlı yönetmeliklerle Atık Yönetimi konusunda İlçe Belediyelerine verilen yetki kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Ambalaj atıklarının, “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- d) Atık pillerin “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- e) Atık bitkisel yağların, “Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- f) Kurum içerisinde ve İlçe sınırlarımızda entegre atık yönetim sistemini oluşturmak amacıyla “Sıfır Atık Yönetmeliğine” uygun çalışmalar yapmak.
- g) Çevrenin korunması ve çevre bilincinin artırılması için 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,
- h) Atıkların yönetimi ve bertarafı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak
- i) Gerek görülmesi halinde lisanslı toplayıcılarla ve diğer kuruluşlarla Yasa ve Yönetmelikler kapsamında koordinasyon sağlamak ve işbirliği yapmak
- j) Şikayete bağlı, ani veya planlı olarak yürütülen tüm kontrollerin yazışmalarını hazırlamak,
- k) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- l) İş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- m) 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.
- n) Birimde çalışan personelin çalışma ve işe devamını takip etmek

D – SAHA AMİRİ GÖREVLERİ

- Müdüre bağlı olarak çalışır. Müdürdan sonraki yetkilidir
- Temizlik İşleri personelinin tümüne emir ve görev vermeye yetkilidir.
- Personelin ve araçların sevk ve idaresini sağlar.
- Görev yerlerini belirlediği personelin ve yapılan işin denetlemesini yapar.
- Şehir içinde görüntü kirliliği yapan oluşumları, dolu çöp konteynerlerini tespit eder,
- Tespit edilen sorunların çözümü için gerekli müdahaleleri yaptırır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm çalışmalarından sorumludur. Yapılan çalışmaları düzenler, denetler ve personelin koordinesini sağlar.
- Personelin yıllık izin, sosyal izin ve sevk işlemlerini düzenler.
- Günlük çalışmalarla ilgili yapılan bilgileri Müdüre bildirir.
- Birimin hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli programları, Müdürün bilgisi dâhilinde değiştirmeye yetkilidir

E – EVRAK İŞLEM (KAYIT) GÖREVLİSİ

- Amirlere bağlı olarak çalışır.
- Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak, takip etmek
- Personelin nöbet ve mesai çizelgelerini tutmak puantajlarını hazırlamak

F - ZABITANIN GÖREVLERİ

- Temizlik işleri ile ilgili her türlü uyarı ve tebligatları yapmak
- Uyarıları yapılan ve zamanında istenilen düzeltmeleri yerine getirmeyenlere Zabıta Talimatınca tutanak tutmak

G - BEKÇİLERİN GÖREVLERİ

- İşyerinde bulunan araç ve gereçlerin gözetim ve korunması
- Araç giriş çıkışlarının kontrolü
- Müdürlüğün telefon santralına bakmak
- Akaryakıt giriş ve çıkışını kontrol etmek, kayıt altına almak
- Aylık akaryakıt sarfiyatını düzenli olarak her ayın sonunda muamelat memuruna bildirmek
- Müdürlük malzemelerinin yetkililerin emriyle başka birimlere geçici süre ile verilmesinde tutanak tutularak malzemelerin kontrolünü sağlamak

H - HİZMETLİLERİN GÖREVLERİ

- Dairenin temizlenmesinden, düzenli tutulmasından sorumludur
- Daire içi ve dışı evrak taşınması
- Daire içinde yetkili personelin emirleri doğrultusunda hareket eder
- Personelin ihtiyaçları doğrultusunda amirlerin bilgisi dahilinde depolardan malzeme verilmesi

I - ŞOFÖRLERİN GÖREVLERİ

- Araçlarının bakımlarının ve temizliklerinin yapılıp faal durumlarının devamının sağlanması
- Daire Müdür ve Amirlerinin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması
- İş esnasında araç işçilerinin sevk ve idaresi

İ - OPERATÖRLERİNİN GÖREVLERİ

- Kepçe ve dozerin günlük ve aylık bakımlarının ve temizliklerinin yapılması, faal durumda olmasının sağlanması
- Boş arsa ve alanların temizlenmesi ve düzenlenmesi,
- Kamyonlara malzeme yüklenmesi, Kayan, Batan araçlara yardımcı olunması,
- Müdür ve amirlerin vereceği işlerin yapılması.

J - ATIK TOPLAMA İŞÇİSİNİN GÖREVLERİ

- Çöp toplarken, boşaltacağı çöp kabının araca ve çevreye zarar vermeden araca boşaltması.
- Boşaltılan çöp kaplarının geri yerlerine konulması, kapaklarının kapatılması
- Boşaltırken dökülen ve çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesi
- Çöp kabı içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması durumunda alınamayacağını ilgiliye bildirmek.
- Araç boşaltıma gidince araç dönene kadar bölgede muntika temizliği yapmak.
- Müdür ve amirlerin vereceği işlerin yapılması.

K - SÜPÜRGE İŞÇİSİNİN GÖREVLERİ

- Günlük belirlenen güzergahta önce kaba muntika temizliği bittikten sonra süpürülmesi gereken yerlerin çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesi çöp kaplarına doldurulması.
- Görev alanında bulunan çöp konteynirlerinin kapaklarının kapatılması.
- Görev alanında bulunan çöp kovalarının sürekli boş olmasının sağlanması.
- Müdür ve amirlerin vereceği işlerin yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9:

- A-** Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her

birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin, her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama :

a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme :

a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon :

a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim :

a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme :

a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme :

Görevin yapılışından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme :

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma :

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme :

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme: Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık :

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik :

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral :

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza :

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

11- Disiplin :

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam :

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

MÜDÜRLÜK ALT BİRİM ŞEFLERİNİN ORTAK GÖREVLERİ:

MADDE 10:

- a) Hizmetlerin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin arttırılması bakımından, beldenin müdürlüğün görev kapsamı çerçevesindeki sorunlarının saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- b) Beldenin Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- d) Beldenin Müdürlük hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- e) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- f) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- g) Yıllık eylem programına koşul olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- h) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- i) Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekiler ile diğer maddelerdeki alt birim şeflikleri ile ilgili çalışmaları yapmak,
- j) Alt birim şefliği personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak. Alt birim şefliği personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
- k) Alt birim şefliği, görev ve çalışanları biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- l) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

- m) Alt birim şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin planlanması

MADDE 11: Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 12: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların süpürülmesi temizlenmesi evsel ve nakledilmesi, geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, çöp toplama kaplarının her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

- a. Müdürlüğe gelen her türlü müracaatlara (dilekçe, e-mail, telefon vb.) zamanında cevap verilmesi.
- b. Mezitli Belediyesi imar alanı sınırları içerisindeki çöp toplama konteynerlerindeki atıkların alınarak Büyükşehir Belediyesi tesislerine aktarılması.
- c. Sorumluluk alanlarının süpürge işçileri ve süpürge araçları ile süpürülmesi
- d. Semt pazarlarındaki atıkların toplanması, taşınması, süpürülmesi ve Pazar yerinin yıkanması.
- e. Ana arterlerin ve gerekli yerlerin yıkanması.
- f. Kullanılan çöp konteynerlerinin istenilen özelliklerde olmasını sağlamak
- g. Görüntü kirliliği teşkil eden eşya vb. oluşumların bertarafı.
- h. Belediyemizce sosyal etkinlik yapılan alanlarının temizlenmesi ve yardımcı olunması
- j. Şehir içinde Belediyeye ait çöp konteynerleri, çöp sepetlerinin dağıtımını ve montajlarının yapılması
- k. Yol ve kaldırımlarda çöp konteynerleri için cep yapılması
- l. Sel, yangın, deprem gibi olağanüstü durumlarda araç ve personelle birlikte aktif olarak görev üstlenilmesi
- m. Muhtelif zamanlarda örnek teşkil edilmesi amacıyla okullarla veya kurumlarla ortaklaşa temizlik kampanyalarının düzenlenmesi

BEŞİNCİ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 13 :

- 1- Müdürlük dahilinde 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 tevzi eder.
- 3- 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.
- 4- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 14:

TÜM PERSONEL :

- a) Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 15 :

1- Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2- 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.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE – 16:

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

2- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Avans dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildirimler dosyası.

3- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

4- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

MADDE 17:

- Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 : Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 19 : Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 : Bu Yönetmelik Hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı Yürütür.