

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler Kuruluş ve Personel Yapısı

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Bodrum Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|------------------------|--|
| a) Başkan | : Bodrum Belediye Başkanını, |
| b) Başkan Yardımcıları | : Başkanın yetki verdiği ve müdürlüğün idari olarak bağlı olduğu Başkan Yardımcısını, |
| c) Başkanlık | : Bodrum Belediye Başkanlığını, |
| ç) Belediye | : Bodrum Belediyesini, |
| d) Bölüm | : Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı bölümleri, |
| e) Bölüm Sorumlusu | : Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı bölüm sorumluları, |
| f) Büro | : Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı büroları, |
| g) Büro Sorumlusu | : Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını, |
| ğ) Birim | : Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri, |
| h) Birim Sorumlusu | : Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı birim sorumlularını |
| ı) Encümen | : Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini, |
| i) İlçe | : Bodrum İlçesi, |
| j) Komisyon | : Bodrum Belediyesi İhtisas Komisyonlarını, |
| k) Meclis | : Bodrum Belediye Meclisini, |
| l) Müdür | : Bodrum Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü, |
| m) Müdürlük | : Bodrum Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü, |
| n) Personel | : Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, |
| o) Teknik Personel | : Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksekokul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli, |
| ö) Üst Yönetici | : Bodrum Belediye Başkanını, |
| p) Üst Yönetim | : Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder. |



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

Kuruluş

MADDE 6- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Temizlik İşleri Müdürlüğü; bir müdür bağlı olarak görev yapan Kent Temizliği Yönetimi Bölümü, Çevre Koruma ve Kontrol Bölümü, İdari İşler Bölümü ile aşağıdaki bürolardan oluşur;

a) İdari İşler Bölümü: İdari İşler Bölüm Sorumlusu, Personel İşleri Büro Sorumlusu, Mali İşler Büro Sorumlusu, Evrak İşleri Büro Sorumlusu, Depo Takip ve Kontrol Sorumlusu, Akıllı Çöp Toplama ve Kent Temizliği Yönetimi Sorumlusu, Araç Takip Sorumlusu, Büro Personeli, Şoförden oluşur.

b) Çevre Koruma ve Kontrol Bölümü: Çevre Koruma ve Kontrol Bölümü Sorumlusu, Çevre ve Atık Yönetimi Büro Sorumlusu ve Büro Personelinden oluşmaktadır.

c) Kent Temizliği ve Yönetim Bölümü: Kent Temizliği ve Yönetim Bölümü Sorumlusu, 1. Bölge Kent Temizliği Sorumlusu, 2. Bölge Kent Temizliği Sorumlusu, 3. Bölge Kent Temizliği Sorumlusu, 4. Bölge Kent Temizliği Sorumlusu, Bina İçi Temizlik İşleri Birim Sorumlusu, Araç/Konteynır Tamiri Bakım ve Kodlama Birim Sorumlusu, Bekçi, Büro Personeli, Operatör, Şoför, Saha Temizlik Personeli, Tamir Bakım Personeli, Bina İçi Temizlik Personelinden oluşmaktadır.

(5) Temizlik İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak bölüm, büro ve birimlerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Temizlik İşleri Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bölüm, büro ve birimlerden sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar bölüm, büro ve birim sorumlusu görevlendirebilir.

Personel yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcıları tarafından verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun ve belirli bir plan dâhilinde yapmak,
- b) Belediye sınırları içerisindeki evsel ve katı atıkların toplanmasını sağlamak,
- c) Toplanan evsel ve katı atıkların transfer istasyonuna veya atık depolama alanlarına taşınmasını sağlamak,
- ç) İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak ve meydanların periyodik olarak süpürülerek temizlenmesini sağlamak,
- d) İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak ve meydanların periyodik olarak yıkanarak temizlenmesini sağlamak,
- e) İlçe sınırları içerisindeki pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak,
- f) Resmi ve dini bayramlarda, törenlerde, Belediye etkinliklerinde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak,
- g) Evsel ve katı atıkların verimli ve ekonomik olarak toplanması ile kent temizliği operasyonlarının planlanması, takibi ve optimizasyonunun sağlanması için çalışmalar yapmak,
- ğ) İlçe sınırları içerisindeki Belediyemize ait tüm evsel atık konteynırlarının tamir, bakım, onarım, giydirme ve takip işlemleri ile konteynır yerleri ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- h) Belediye hizmet binalarının iç temizliğinin yapılmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- ı) Çöp toplama ve kent temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- i) İlçe sınırları içerisindeki bahçe ve budama atıklarının, kaçak hafriyat ve molozların toplanmasını sağlamak,
- j) Müdürlükçe yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- k) İlçede yaşayanların çevre temizliği bilincini artırmak ve atık toplama sistemine uyumunu sağlamak amacıyla; el ilanı, broşür, kitapçık, CD veya kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak, bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak ve bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek,
- l) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- m) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde plan ve uygulama projelerini hazırlamak,



- n) İlçe sınırları içerisinde kalan deniz, liman ve sahillerde, deniz kirliliği konusunda araştırmalar yaparak plan ve projeler geliştirmek,
- o) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve uygulamak,
- ö) Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yürütmek,
- p) Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıklarının çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için etüt, plan ve proje geliştirir, ilgili bölüm ve bürolar arasında koordinasyonu sağlamak,
- r) Belediyemiz sorumluluğundaki atıkların (evsel nitelikli atıklar, ambalaj atıkları, tekstil atıkları vb.) kaynağında azaltılmak, değerlendirmek ve sağlıklı bir şekilde bertarafı için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek, mevzuat açısından gerekli olan her türlü atık sınıflarını yönetim planlarını yapmak/yaptırmak,
- s) Çevre ve Atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeleri yapmak, alınan kararları uygulamak,
- ş) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- t) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
- u) Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapmak ve yürütmek,
- ü) Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- v) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla ortak çalışmalar yürütmek için koordinasyon sağlamak, protokolleri gerçekleştirerek ve yürütmek,
- y) Müdürlük çalışmalarında mevzuatlar kapsamında Lisanslı firmalar ile ortak çalışmalar için protokol oluşturmak, onaylamak ve yürütmek,
- aa) Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek,
- bb) Çevre ile ilgili konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğini yapmak,
- cc) Belediye faaliyet ve tesisleri ile ilgili çevre yönetimi hizmetlerini vermek,
- çç) Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9-(1)Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10-(1)Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.



Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
- c) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik, zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında insan ve çevre sağlığı açısından gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, gerekli teknolojileri, ulusal uluslararası gelişmeleri takip etmek,
- d) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- e) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili bürolara havale etmek, takibini yapmak, müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- f) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- g) İhale yetkilisi olarak müdürlüğün bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Müdürlüğün arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yaptırmak,
- h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümene teklifte bulunmak,
- ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporları ve yazışmaları hazırlamak,
- i) Müdürlük bünyesindeki tüm personeli sevk ve idare ederek personelin performansını takip etmek,
- j) Temizlik İşleri Müdürlüğü yönetmeliğinin 6'ncı maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluk konularında müdürlük içerisinde koordinasyonu sağlamak, bölüm ve büro sorumlularının çalışmalarını denetlemek, onlara emir ve talimat vermek,
- k) Kalite Yönetim Sistemi standartlarına göre, kalite sisteminin müdürlük personeline uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- l) Müdürlük bünyesinde bulunan taşınırları korumak, demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- m) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- n) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak,
- o) Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip etmek, performans değerlendirmelerini yaparak düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak, ilgili personeli görevlendirmek,
- ö) Müdürlüğüne bağlı bölüm ve büroların planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu iş birliği ortamının kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve bunları denetlemek,
- p) Personel arasında izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt bölüm ve büro yetkilileri yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- r) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanarak çıkarılan yönetmelik ve diğer mevzuatın ilgili hükümlerine göre çalışmak,
- s) Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplanmasına dair çalışmalar yapmak, bu çalışmalarını ilgili

mevzuata göre Belediye karar organlarına bildirmek,

ş) Çözüm masalarından alınan şikâyet ve talepleri takip ederek, geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,

t) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, uygulamak ve takip etmek,

u) Müdürlük bünyesindeki tüm personeli sevk ve idare ederek personelin performansını takip etmek,

ü) Belediye faaliyet raporunda müdürlüğe ilişkin bölümü hazırlamak, yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğünde stratejik planlama ve bütçe Performans sorumlusuna gönderilmesini sağlamak,

v) Müdürlüğün yıl boyunca yaptığı çalışmalarını faaliyet raporu olarak Başkanlık makamına sunmak,

y) Meclis toplantılarına bizzat katılmak,

z) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

aa) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,

bb) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,

cc) Müdürlük personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak,

çç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukları düzenlemek, düzeltmek, değiştirmek ve iptali konuyla ilgili olarak tahakkuk fişini ve müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlemek,

Müdürün sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştaya,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Bölüm, Büro ve Birim Sorumlularının Görev,
Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Bölüm sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik konuların yerine getirilmesine çalışmak,
- b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
- c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesini sağlayıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,
- e) Bağlı büroların yasa, tüzük, Yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,
- f) Bağlı personelin ihtiyaç duyduğu eğitimi belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- g) Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek,
- ğ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- h) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdüriyet Makamı yetkilerini kullanmak,
- ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahip olmak,
- i) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilme yetkisine sahip olmak,
- j) Bağlı büroların yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görüldüğünde imza yetkisine sahip olmak,
- k) Müdürce verilecek diğer yetkiler sorumluluklar, Başkanlık Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda projeleri araştırmak, planlamak, geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- l) Büroların görevlerinin verimli yürütülebilmesi için araştırarak günün şartlarına uygun hale getirmek,
- m) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
- n) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, uygulamak ve takip etmek,
- o) Belediye Faaliyet Raporunun yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğünde Stratejik Planlama ve Bütçe Performans Sorumlusuna gönderilmesini sağlamak,
- ö) Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip etmek,
- p) Müdürün izin, görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,
- r) İlçede yaşayanların çevre temizliği bilincini artırmak ve atık toplama sistemine uyumunu sağlamak amacıyla; el ilanı, broşür, kitapçık, CD veya kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak, bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri

düzenlemek, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak ve bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek,

s) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Büro sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kent Temizliği Yönetim Bölümü Büro sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Sıralı amirleri tarafından kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar veya maiyetindeki personel vasıtasıyla süresinde bitirilmesini sağlamak,

b) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,

c) Büroya gelen dilekçe ve evrakı mahiyetindeki personele iş dağıtımını yaparak havale eder, onlara görev verir ve sonuçlarını izlemek,

ç) Çözüm masalarından alınan şikâyet ve talepleri takip ederek, geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Personelin iş ve mesai gibi devamlılık durumunu kontrol etmek ve denetlemek,

e) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalar ile ilgili evrak/tutanaklara vb. imza atmak,

f) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak,

g) Faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hâkim olmak,

ğ) Bağlı olduğu büroda kullanılan demirbaşların günlük temizliğinin yapılmasını sağlamak, fiziksel mekânların tertip ve düzenini kontrol etmek,

h) Maiyetindeki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak,

ı) Büro ile ilgili personelin araç-gereç ihtiyaçlarını, broşür, kitapçık gibi doküman ihtiyacını zamanında tespit ederek bölüm sorumlusuna bildirmek,

i) Plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,

j) Büronun emniyetini sağlayıcı tedbirlerin alınması, sivil savunma ve yangından korunmanın talimatlarını uygulamak,

k) Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, kaybetmemek, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz olarak yerine getirmek,

l) Personelin meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,

m) Yönetim tarafından kendisine verilen ihaleli işlerin şartnameye uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli kayıtları tutmak,

n) Bürodaki plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,

o) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarına altlık olacak verileri hazırlamak ve/ veya hazırlatmak, bunları bölüm sorumlusuna bildirmek,

ö) Bağlı personelin ihtiyaç duyduğu eğitimi belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim

91 167

Müdürlüğüne bildirilmek üzere Bölüm sorumlusuna bildirmek,

p) Belediye Faaliyet Raporunda Büro faaliyetine ilişkin bölümü hazırlamak,

r) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(2) Çevre ve Atık Yönetimi Bölümü Büro Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak,

b) Müdürlük olarak Stratejik planlarımızda yer alan hedeflerin sürdürülebilirliğini sağlamak,

c) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara çevre koruma ve kontrol bölüm sorumlusundan önce imza atmak,

ç) Büroya gelen dilekçe ve evrakı mahiyetindeki personele iş dağıtımını yaparak havale etmek, onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek,

d) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapmak veya yaptırmak, çevre koruma ve kontrol bölüm sorumlusu ve Müdüre karşı sorumlu olmak,

(3) İdari İşler Bölümü Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, Yönetmelikler ve bu Yönetmelik esaslarına göre yapar veya mahiyetindeki personel vasıtasıyla süresinde bitirilmesini sağlamak,

b) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, mahiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,

c) Büroya gelen dilekçe ve evrakı mahiyetindeki personele iş dağıtımını yaparak havale etmek, onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek,

ç) Personelin iş ve mesai gibi devamlılık durumunu kontrol etmek ve denetlemek,

d) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara müdürden önce imza atmak,

e) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak,

f) Sorumlusu olduğu büroda yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hâkim olmak,

g) Mahiyetindeki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak,

ğ) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapmak veya yaptırmak, bürodaki tüm işlerden Müdüre karşı sorumlu olmak,

h) Bürodaki personelin araç-gereç ihtiyaçlarını, broşür, kitapçık gibi doküman ihtiyacını zamanında tespit ederek Müdüre bildirmek,

ı) Plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve

usule uygun olarak yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,

i) Büroların emniyetini sağlayıcı tedbirleri almak, sivil savunma ve yangından korumanın talimatlarını uygulamak,

j) Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, kaybetmemek, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz olarak yerine getirmek,

k) Personelin meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak, büro ile üst amirlikler arasında koordinasyon sağlamak,

l) Yönetim tarafından kendisine verilen işlerin ihale süreçlerini takip etmek, teknik şartnamelerini hazırlamak, işlerin şartnameye uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Bunun yanı sıra hak ediş raporlarını zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlamak,

m) Bürodaki plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,

n) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarına altlık olacak verileri hazırlamak ve/veya hazırlatmak, Müdüre bildirmek,

o) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Sıralı amirleri tarafından kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar veya maiyetindeki personel vasıtasıyla süresinde bitirilmesini sağlamak,

b) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,

c) Birime gelen görev ve talepleri mahiyetindeki personele iş dağıtımını yapar, onlara görev verir ve sonuçlarını izlemek,

ç) Çözüm masalarından alınan şikâyet ve talepleri takip ederek, yerine getirilmesini ile geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Mahiyetindeki Personelin iş ve mesai gibi devamlılık durumunu kontrol etmek ve denetlemek,

e) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak,

f) Faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hâkim olmak,

g) Bağlı olduğu birimde kullanılan Ekip, ekipman, araç, İş makinası, vb demirbaşların günlük temizliğinin yapılmasını sağlamak, fiziksel mekânların tertip ve düzenini kontrol etmek,

ğ) Maiyetindeki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak,

h) Birim ile ilgili personelin araç-gereç ihtiyaçlarını, broşür, kitapçık gibi doküman ihtiyacını zamanında tespit ederek büro sorumlusuna bildirmek,

ı) Plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,

i) Birimin emniyetini sağlayıcı tedbirlerin alınması, sivil savunma ve yangından

korumanın talimatlarını uygulamak,

j) Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, kaybetmemek, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz olarak yerine getirmek,

k) Personelin meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,

l) Yönetim tarafından kendisine verilen ihaleli işlerin şartnameye uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli kayıtları tutmak,

m) Birimdeki plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,

n) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarına altlık olacak verileri hazırlamak ve/ veya hazırlatmak, bunları büro sorumlusuna bildirmek,

o) Bağlı personelin ihtiyaç duyduğu eğitimi belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmek üzere Büro sorumlusuna bildirmek,

ö) Belediye Faaliyet Raporunda Birim faaliyetine ilişkin bölümü hazırlamak,

p) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölüm, Büro ve Birimlerin Görevleri ve Sorumlulukları

Çevre ve Atık Yönetim Bölümü

MADDE 16- (1) Çevre ve Atık Yönetim bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye faaliyet ve tesisleri ile ilgili çevre yönetimi hizmetlerini vermek,

b) Çevre mevzuatını da ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek,

c) Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmalarını yapmak ve yürütmek,

ç) Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak,

d) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.

e) Çevre Yönetimi Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esasları kapsamında gerekli çalışmaları yapmak.

f) Bakanlıklar veya İl Çevre, Şehircilik ve İklim değişikliği Müdürlüğü ile Diğer Müdürlüklerde yapılacak denetimler sırasında tesis veya faaliyette hazır bulunmak, İstenen bilgi ve belgeleri sağlamak, Öğrendikleri ticari sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutmakla, yükümlüdür.

g) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde plan ve uygulama projelerini hazırlamak,

h) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve uygulamak,

ı) Belediyemiz sorumluluğundaki atıkları (evsel nitelikli atıklar, bahçe atıkları, hafriyat atıkları, ambalaj atıkları, tekstil atıkları vb.) kaynağında azaltmak, değerlendirmek ve sağlıklı bir şekilde bertarafı için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek, mevzuat açısından gerekli olan her türlü atık sınıflarının yönetim planlarını yapmak/yaptırmak,

i) Çevre ve Atık yönetimi ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeleri yapmak, alınan kararları uygulamak,

j) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

k) Bitkisel atık yağların Bakanlıktan lisanslı kuruluşlar ile sözleşme yapılarak toplanmasını sağlamak amacıyla; gerekli denetimleri yapmak, yasal işlem uygulamak, bitkisel atık yağlar ile ilgili çalışmaları ve kontrolleri yapmak,

l) Atık yağların çevreye zarar vermeyecek şekilde ve mevzuata uygun olarak kontrol edilmesi, denetlenmesi ve izlenmesini sağlamak,

m)Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,

n) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla ortak çalışmalar yürütmek için koordinasyon sağlamak, protokollerin gerçekleştirilmesini ve yürütmek,

o)Müdürlük çalışmalarında mevzuatlar kapsamında lisanslı firmalar ile ortak çalışmalar için protokol oluşturmak, onaylamak ve yürütmek,

ö) Çevre ile ilgili konulardaki şikâyet ve taleplerin değerlendirilmesi, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğini yapmak.

p) İlgili mevzuat çerçevesinde Atık Yönetim Planlarını hazırlamak, hazırlanması için Çevre ve Şehircilik Bakanlığının EÇBS vb sistemlerinden gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak, saha çalışmasının ilgili planlara uygun olarak yapılmasını denetlemek,

r) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında çıkarılan ilgili Yönetmeliklerin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükleri ve gerekli prosedürleri tamamlayarak konut, işyerleri ve kamu kurum ve kuruluşlarında atık yönetimi ile ilgili çalışmalar yapmak,

s) Okullar, Halk Eğitim Merkezleri, Mahalle Muhtarları ve halka açık merkezlerde katı atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili eğitim programlarını düzenlemek,

ş) Atık Yönetimi ile ilgili istatistiksel verileri tutmak, raporlamak,

t) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari ve Mali İşler Bölümü

MADDE 17- (1) İdari İşler Bölümü görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapmak,

b) Müdürlükçe verilecek görevleri kanun, tüzük, Yönetmelik, yönerge, genelge standart, yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak iş programı doğrultusunda yapılip tanınan süre içerisinde bitirilmesini sağlamak,

c) Müdürlükler arası yazışmaların, ilgili bölümlere havalesini yapmak, sonuçlarını takip etmek ve yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi vermek,

ç) Müdürlükte çalışan memur ve personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapmak,

d) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (Dilekçe, CİMER, Sözlü, Telefon, e-mail) almak, konusuna göre Müdüre, büro sorumlusuna havale etmek, süresinde cevap verilmesini sağlamak,

e) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi, demirbaş ve ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlamak, Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş sayılacak eşya malzemeleri numaralandırılarak kullanan personellere tutanak karşılığında zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri yapmak,

f) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlamak,

g) İhtiyaçların zamanında tespit etmek, temini için Müdürlüğün zamanında bilgilendirilmesini sağlamak,

ğ) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,

h) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

ı) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatın takip etmek, kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılım sağlamak,

i) Müdürlüğünün bilgi işlem envanterini yapmak, Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,

j) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,

k) Müdürlüğün faaliyetleri kapsamında ihtiyaç olunan malzeme, ekipman, araç, makine, sarf malzeme vb. tespitini, takibini yaparak zamanında yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

l) Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili satın alma ve ihale süreçlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak,

m) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukları düzenlemek, düzeltmek, değiştirmek, iptali konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlemek, müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlemek,

o) Bölüm ve alt bürolara ait yazışma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ö) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Akıllı Çöp Toplama Ve Kent Temizliği Yönetim Bürosu

MADDE 18- (1) Akıllı Çöp Toplama Ve Kent Temizliği Yönetim Bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Evsel ve katı atıkların verimli ve ekonomik olarak toplanması ile kent temizliği operasyonlarının planlanması, takibi ve optimizasyonunun sağlanması için çalışmalar yapmak,

b) Çöp toplama ve kent temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak,

c) Büro faaliyetleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,

97 79

ç) Araç takip sistemini kullanmak ve sistemden alınan veriler neticesinde araçlara müdahale etmek,

d) Aylık hak ediş kontrolleri için gerekli raporları (kilometre, yakıt, tonaj vb) hazırlamak,

e) RFID (Radio Frequency Identification) sistemleri ile sahadaki konteynırları takip etmek,

f) Doluluk sensörü takılan konteynırların, sistem üzerindeki doluluk oranlarına göre araçların güzergâhlarını belirleyerek toplatılmasını sağlamak,

g) Araç arkası kameraları ile toplanan konteynırların alınma sıklığını sistem üzerinden izlemek,

ğ) Mevcut sisteme entegre edilmek üzere yenilikçi ve daha hızlı kent temizliği çalışmalarını takip etmek,

h) Bürolardan gelen araç çalışma tutanaklarını sistem üzerinden kontrol etmek,

ı) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(2) Araç Takip Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlük faaliyetlerinin sistem üzerinden takibini yapmak,

b) Takip ile ilgili periyodik olarak ve acil durumlarda ve olaylarda anında bağlı olduğu büro sorumlusunu bilgilendirmek,

c) Sistem üzerinden kayıtları kontrol etmek, aksaklıkları bağlı olduğu büro sorumlusuna bildirmek,

ç) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Depo Takip ve Arşiv Birimi

MADDE 19- (1) Depo Takip ve Kontrol Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlük tarafından satın alması yapılan mal, malzeme vb. taşınırların teslimi almak, sayımını yaparak, depoda uygun olarak depolamak,

b) Depo giriş ve çıkışlarının kaydını yapmak, ilgili evrakları tutmak,

c) Depo güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, alınması için gerekli bildirimleri üst amirine yapmak,

ç) Benzer nitelikteki diğer görevleri çalışma talimatına göre yapmak,

d) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evrak İşleri Birimi

MADDE 20- (1) Evrak İşleri Bürosunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğe gelen istek/şikâyetlerin (dilekçe, Cimer, sözlü, telefon, e-mail vb.) alınması, konusuna göre ilgili bürolara havale edilmesi ve takibini yaparak üst amirine bilgi verilmesini sağlamak,

b) İstek/şikâyet sürecinin takip edilmesi ve süresinde cevap verilmesini sağlamak,

c) Yaptığı kontroller ile ilgili gerekli bilgi ve belgeler ile rapor oluşturarak sıralı amirlerine sunmak,

ç) Müdürlüğün ana arşivi ve büro arşivlerinin düzenli, temiz ve her an ulaşılabilir durumda olmasını sağlamak,

d) Saklama süresi dolan belgelerin ayrıştırılması ve raporlanmasını sağlamak,

e) Arşivden istenen belgeleri bulmak ve ilgisine iletmek,

f) İdari ve mali işler büro sorumlusunun görevlerini yerine getirmesine destek olmak,

g) Gelen giden evrak takibini yapmak,

ğ) Personel puantaj işlemlerini yapılarak kayıtlarının tutmak,

h) Bölüm ve Büro yazışma işlemlerini sorumlu olduğu Bölüm Sorumlusuna Paraf açarak yapmak,

ı) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

i) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır mallarına ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi, demirbaş ve ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlamak,

j) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak

k) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş sayılacak eşya malzemeleri numaralandırılarak kullanan personellere tutanak karşılığında zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri yapmak,

l) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(2) İstek/ Şikâyet takip personelinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğe gelen tüm istek/şikâyetlerin (dilekçe, Cimer, sözlü, telefon, e-mail vb.) alınması, konusuna göre ilgili bürolara havale edilmesi ve takibini yaparak üst amirine bilgi verilmesini sağlamak,

b) İstek/şikâyet sürecinin takip edilmesi ve süresinde cevap verilmesini sağlamak,

c) Yaptığı kontroller ile ilgili gerekli bilgi ve belgeler ile rapor oluşturarak sıralı amirlerine sunmak,

ç) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Mali İşler Bürosu

MADDE 21- (1) Mali İşleri Bürosunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğe ait büroların alımı yapılacak olan tüm malzemelerinin Satın Alma İşlemlerini başlatmak,
- b) Satın alma talebi yapan büronun evraklarınının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygunluğunu kontrol etmek,
- c) Satın alma işlemleri ile ilgili her yıl için detaylı rapor hazırlayarak sıralı amirlerine sunmak,
- ç) Müdürlüğün bütçe ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve takip etmek,
- d) Müdürlüğün Stratejik Planlarını hazırlamak, kontrol ve takip etmek,
- e) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Personel İşleri Birimi

MADDE 22- (1) Personel İşleri Bürosunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük personelinin İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ile koordineli olarak mevzuata uygun şekilde eğitimlerini takip etmek,
- c) Kişisel koruyucu donanımların (KKD) (İş kıyafetleri dâhil) kontrollerini sağlamak ve bilgi, belgeler ile rapor oluşturarak sıralı amirlerine sunmak,
- ç) İş kıyafetleri ve KKD ihtiyaçlarını tespit etmek ve sıralı amirlerine bildirmek,
- d) Müdürlük personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak,
- e) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kent Temizliği Yönetim Bölümü

MADDE 23- (1) Kent Temizliği Yönetim Bölümünün görev ve sorumlulukları aşağıda-belirtildiği gibidir;

- a) Sıralı amirleri tarafından verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun ve belirli bir plan dâhilinde yapmak,
- b) Belediye sınırları içerisindeki evsel ve katı atıkların toplanmasını sağlamak, Sorumluluğundaki Bürolara sorumlu oldukları mahalleri belirleyerek tebliğinin yapılması sağlamak ile Bürolar arasında koordinasyonu sağlamak
- c) Toplanan evsel ve katı atıkların transfer istasyonuna veya atık depolama alanlarına taşınmasını sağlamak,
- ç) İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak ve meydanların periyodik olarak süpürülerek temizlenmesini sağlamak,
- d) İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak ve meydanların periyodik olarak yıkanarak temizlenmesini sağlamak,
- e) İlçe sınırları içerisindeki pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak,
- f) Resmi ve dini bayramlarda, törenlerde, Belediye etkinliklerinde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak,

9 79

g) Evsel ve katı atıkların verimli ve ekonomik olarak toplanması ile kent temizliği operasyonlarının planlanması, takibi ve optimizasyonunun sağlanması için çalışmalar yapmak,

ğ) İlçe sınırları içerisindeki Belediyemize ait tüm evsel ve katı atık konteynırlarının tamir, bakım, onarım, giydirme ve takip işlemleri ile konteynır yerleri ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

h) Belediye hizmet binalarının iç temizliğinin yapılmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

ı) Çöp toplama ve kent temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak,

i) Müdürlükçe yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

j) Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip etmek,

k) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini yerine getirmek,

l) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,

m) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,

n) Müdürlük personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak,

o) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili şikayet ve talepleri değerlendirerek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,

ö) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukları düzenlemek, düzeltmek, değiştirmek, ve iptal, konusuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlemek, müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlemek,

p) Belediyemiz sorumluluğundaki atıkların (evsel nitelikli atıklar, ambalaj atıkları, tekstil atıkları vb.) kaynağında azaltmak, değerlendirmek ve sağlıklı bir şekilde bertarafı için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek mevzuat açısından gerekli olan her türlü atık sınıflarının yönetim planlarını yapmak/yaptırmak,

r) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla ortak çalışmalar yürütmek için koordinasyon sağlamak, protokolleri gerçekleştirmek ve yürütmek,

s) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Bina İçi Temizlik İşleri Bürosu

MADDE 24- (1) Bina İçi Temizlik İşleri Bürosunun Görev ve Sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye hizmet binaları ile gerektiğinde kamu kurumlarının iç temizliğinin yapılmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

b) Doğal afetlerden kaynaklı hasar gören yaşam alanlarında iç temizlik çalışmaları yürütmek,

c) Büro faaliyetleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak.

ç) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(2) Bina içi temizlik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye hizmet binalarının temizliğini yapmak, çöplerini toplamak, günlük havalandırmak,

b) Temizlik malzemelerini, araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, mevcut malzeme bitmeden haber vermek,

c) Üst amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,

ç) Temizliğini yaptığı alanların havalandırmasını yaptıktan sonra pencerelerini kapatarak, odaları kilitlemek,

d) Benzer nitelikteki diğer görevleri çalışma talimatına göre yapmak,

e) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen Müdürlüğün tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

1. Bölge Kent Temizliği Bürosu

MADDE 25- (1) Kent Temizliği 1. Bölge Bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye sınırları içerisindeki Bölüm sorumlusu tarafından belirlenen mahallelerin evsel ve katı atıkların toplanmasını sağlamak,

b) Toplanan evsel ve katı atıkların transfer istasyonuna veya atık depolama alanlarına taşınmasını sağlamak,

c) İlçe sınırları içerisindeki pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak üzere ilgili Büro ile koordineli çalışmak,

ç) Çöp toplama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak üzere diğer bürolar ile koordineli çalışmak,

d) Evsel ve katı atıkların verimli ve ekonomik olarak toplanması operasyonlarının planlanması, takibi ve optimizasyonunu sağlamak için ilgili bürolar ile koordineli çalışmak,

e) Büro faaliyetleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak.

f) Büronun alt birimleri olan Araç/Konteynır Tamir Bakım, Kodlama İşleri Birimi, Bahçe Budama Atıkları İşleri Birimi ile Süpürge-Yıkama İşleri Birimlerinin Bodrum İlçesi mücavir alan sınırları içerisindeki işleyişi ve diğer Kent Temizliği Büroları ile arasındaki koordinasyonu sağlamak.

g) Sorumlu oldukları şoför ve operatörlerin en az ayda 1 kez olmak üzere Ehliyet, SRC, Psiko-teknik Belgelerinin Kontrol Etmek.

ğ) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer

9 709

tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

h) İlçe sınırları içerisindeki bahçe ve budama atıklarının, hacimli atıklar (koltuk, kanepeler, buzdolabı gibi), kaçak hafriyat ve molozların toplanmasını sağlamak,

1) Toplanan bahçe budama atıkları, hacimli atıklar (koltuk, kanepeler, buzdolabı gibi), kaçak hafriyat ve molozların transfer istasyonuna veya atık depolama alanlarına taşınmasını sağlamak,

i) Bahçe budama atıkları, hacimli atıklar (koltuk, kanepeler, buzdolabı gibi), kaçak hafriyat ve molozların toplama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak üzere diğer bürolar ile koordineli çalışmak,

j) Vatandaşlara duyurulan toplama programlarına uymayanlar ve Belediye sınırları içerisinde umumun gelip geçeceği yerlere rastgele olarak atıldığı tespit olunan hafriyat toprağı, inşaat atıkları, yıkıntı atıkları, bitkisel atıklar ve bahçe toprağı gibi atık üreticileri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

k) Birim faaliyetleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,

l) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

m) İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak ve meydanların periyodik olarak süpürülerek temizlenmesini sağlamak,

n) İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak ve meydanların periyodik olarak yıkanarak temizlenmesini sağlamak,

o) İlçe sınırları içerisindeki pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak,

ö) Resmi ve dini bayramlarda, törenlerde, Belediye etkinliklerinde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak,

p) Kent temizliği operasyonlarının planlanması, takibi ve optimizasyonunu sağlamak için ilgili bürolar ile koordineli çalışmak,

r) Büro faaliyetleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak.

s) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(1) Araç/Konteynır Tamir, Bakım, Kodlama İşleri Birimi

MADDE 26- (1) Araç /Konteynır Tamir, Bakım, Kodlama İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) İlçe sınırları içerisindeki Belediyemize ait tüm evsel atık konteynırlarının tamir, bakım, onarım, giydirme ve takip işlemleri ile konteynır yerleri ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

b) Çöp toplama ve kent temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli

tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak üzere diğer bürolar ile koordineli çalışmak,

c) Birim faaliyetleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak.

ç) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(2) Tamir bakım personelinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Teknik çalışma talimatnamesi bağlı kalmak kaydıyla, bağlı oldukları birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

b) İlçe sınırları içerisindeki Belediyemize ait tüm evsel atık konteynirlerinin tamir, bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,

c) Kademe içi ve kademe dışı iş güvenliğini sağlamak, çalışma esnasında iş sağlığı güvenliği ekip ve ekipmanları kullanmak ve mesai saatlerinde görevli bulunduğu alanı terk etmemek,

ç) Ustalık alanları ile ilgili görevleri çalışma talimatına göre yapmak

d) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

2. Bölge Kent Temizliği Bürosu

MADDE 27- (1) Kent Temizliği 2. Bölge Bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye sınırları içerisindeki Bölüm sorumlusu tarafından belirlenen mahallelerin evsel ve katı atıkların toplanmasını sağlamak

b) Toplanan evsel ve katı atıkların transfer istasyonuna veya atık depolama alanlarına taşınmasını sağlamak,

c) İlçe sınırları içerisindeki pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak üzere ilgili Büro ile koordineli çalışmak,

ç) Çöp toplama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak üzere diğer bürolar ile koordineli çalışmak,

d) Evsel ve katı atıkların verimli ve ekonomik olarak toplanması operasyonlarının planlanması, takibi ve optimizasyonunu sağlamak için ilgili bürolar ile koordineli çalışmak,

e) Büro faaliyetleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak.

f) Sorumlu oldukları şoför ve operatörlerin ayda en az 1 kez olmak üzere Ehliyet, SRC, Psiko-Teknik belgelerinin kontrol etmek

g) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

3. Bölge Kent Temizliği Bürosu

MADDE 28- (1) Kent Temizliği 3. Bölge Bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye sınırları içerisindeki Bölüm sorumlusu tarafından belirlenen mahallelerin

evsel ve katı atıkların toplanmasını sağlamak

b) Toplanan evsel ve katı atıkların transfer istasyonuna veya atık depolama alanlarına taşınmasını sağlamak,

c) İlçe sınırları içerisindeki pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak üzere ilgili Büro ile koordineli çalışmak,

ç) Çöp toplama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak üzere diğer bürolar ile koordineli çalışmak,

d) Evsel ve katı atıkların verimli ve ekonomik olarak toplanması operasyonlarının planlanması, takibi ve optimizasyonunu sağlamak için ilgili bürolar ile koordineli çalışmak,

e) Büro faaliyetleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak.

f) Sorumlu oldukları şoför ve operatörlerin ayda en az 1 kez olmak üzere Ehliyet, SRC, Psiko-Teknik belgelerinin kontrol etmek

g) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

4. Bölge Kent Temizliği Bürosu

MADDE 29- (1) Kent Temizliği 4. Bölge Bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye sınırları içerisindeki Bölüm sorumlusu tarafından belirlenen mahallelerin evsel ve katı atıkların toplanmasını sağlamak.

b) Toplanan evsel ve katı atıkların transfer istasyonuna veya atık depolama alanlarına taşınmasını sağlamak,

c) İlçe sınırları içerisindeki pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak üzere ilgili Büro ile koordineli çalışmak,

ç) Çöp toplama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak üzere diğer bürolar ile koordineli çalışmak,

d) Evsel ve katı atıkların verimli ve ekonomik olarak toplanması operasyonlarının planlanması, takibi ve optimizasyonunu sağlamak için ilgili bürolar ile koordineli çalışmak,

e) Büro faaliyetleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak.

f) Sorumlu oldukları şoför ve operatörlerin ayda en az 1 kez olmak üzere Ehliyet, SRC, Psiko-Teknik belgelerinin kontrol etmek

g) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur

Şoförünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 30-(1) Şoförünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtildiği Gibidir;

a) Teknik çalışma talimatnamesi bağlı kalmak kaydıyla, görevlendirilecekleri birim ve büro sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

b) Araç için gerekli olan tüm araç ve gereçleri kontrol ederek, eksikliklerini gidermek,

94 19 10

c) Kademe içi ve kademe dışı iş güvenliğini sağlamak ve mesai saatlerinde görevli bulunduğu alanı terk etmemek,

ç) Aracın gerekli olan bakımlarını sağlamak ve kontrol etmek,

d) Aracın akü kontrolünü, yağ, su ve antifriz kontrolünü sağlamak,

e) Lastik basınçlarını kontrol etmek,

f) Aracı yola hazırlamak,

g) Araç için gerekli evrakları yanında bulundurmak ve kontrolünü sağlamak,

ğ) Araç kullanma talimatlarına uymak,

h) Günlük Araç görev formunu doldurmak ve üst amirine imzalatmak,

ı) Çalışma sahasında bulunan olumsuzlukları ve bağlı olduğu birim ve ya büro sorumlusunda bildirmek

i) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Operatörün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 31-(1)Operatörünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Teknik çalışma talimatnamesi bağlı kalmak kaydıyla, görevlendirilecekleri birim ve büro sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek

b) Araç için gerekli olan tüm araç ve gereçleri kontrol ederek, eksikliklerini gidermek,

c) Kademe içi ve kademe dışı iş güvenliğini sağlamak ve mesai saatlerinde görevli bulunduğu alanı terk etmemek,

ç) Aracın gerekli olan bakımlarını sağlamak ve kontrol etmek,

d) Aracın akü kontrolünü, yağ, su ve antifriz kontrolünü sağlamak,

e) Lastik basınçlarını kontrol etmek,

f) Aracı yola hazırlamak,

g) Araç için gerekli evrakları yanında bulundurmak ve kontrolünü sağlamak,

ğ) Araç kullanma talimatlarına uymak,

h)Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Saha Personelinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 32-(1)Saha Personelinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Teknik çalışma talimatnamesine bağlı kalmak kaydıyla, bağlı oldukları birim ve büro sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

b) Kademe içi ve kademe dışı iş güvenliğini sağlamak ve mesai saatlerinde görevli bulunduğu alanı ve ve/ya aracı terk etmemek,

c) Her hangi bir sebepten dolayı meydana gelen ve suç teşkil eden hırsızlık, yangın vb. durumlar gördüğünde zaman kaybetmeden güvenlik birimlerine ve bağlı bulunduğu birim ve büro sorumlusuna haber vermek,

ç) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Bekçinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 33- (1) Bekçinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Teknik çalışma talimatnamesi bağlı kalmak kaydıyla, bağlı oldukları büro sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kademe iç ve dış güvenliğini sağlamak,
- c) Mesai saatlerinde görevli bulunduğu alanı terk etmemek,
- ç) Kademe içi araç park düzenini kontrol etmek,
- d) Her hangi bir sebepten dolayı meydana gelen ve suç teşkil eden hırsızlık, yangın vb. durumlar gördüğünde zaman kaybetmeden güvenlik birimlerine ve bağlı bulunduğu büro sorumlusuna haber vermek,
- e) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Büro Personelinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 34-(1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Görevlendirildiği Bölüm, Büro ve Birim sorumlusunun görevlerini yerine getirmesine destek olmak,
- b) Görevlendirildiği Bölüm, Büro ve Birime ait Gelen giden evrak takibini yapmak,
- c) Görevlendirildiği Bölüm, Büro ve Birime ait Araç ve personel puantaj işlemlerini yapılarak kayıtlarının tutmak,
- ç) Görevlendirildiği Bölüm, Büro ve Birime ait yazışma işlemlerini gerçekleştirmek ve Bağlı oldukları Bölüm Sorumlusuna Paraf açarak yapmak,
- d) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 35-(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür, üst sorumlusu ve büro sorumluları tarafından sağlanacaktır,
- b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir,
- c) Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,
- ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,
- d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,

e)Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,

f)Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti müdürlük arşivine gönderilir,

g)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

ğ)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,

(2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a)Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,

b)Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 36 –(1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a)5393 sayılı Belediye Kanunu,

b)5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

c)4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

ç)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d)4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

e)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

f)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

g)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

ğ)4857 sayılı İş Kanunu,

h)6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

ı)5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

i)6245 sayılı Harcırah Kanunu,

j)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

k)7201 sayılı Tebligat Kanunu,

l)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

m)4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,

n)5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,

o)İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

ö)Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

p)28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,

r)4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
s)İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 37 -(1)Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
 - Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (2)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 38- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük


MADDE 39- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme


MADDE 40- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi: 05/04/2023

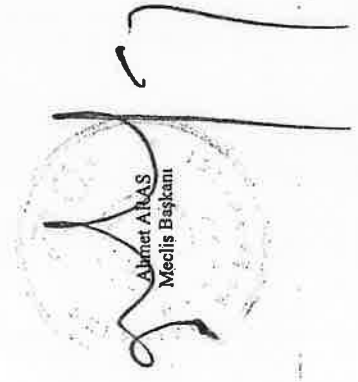
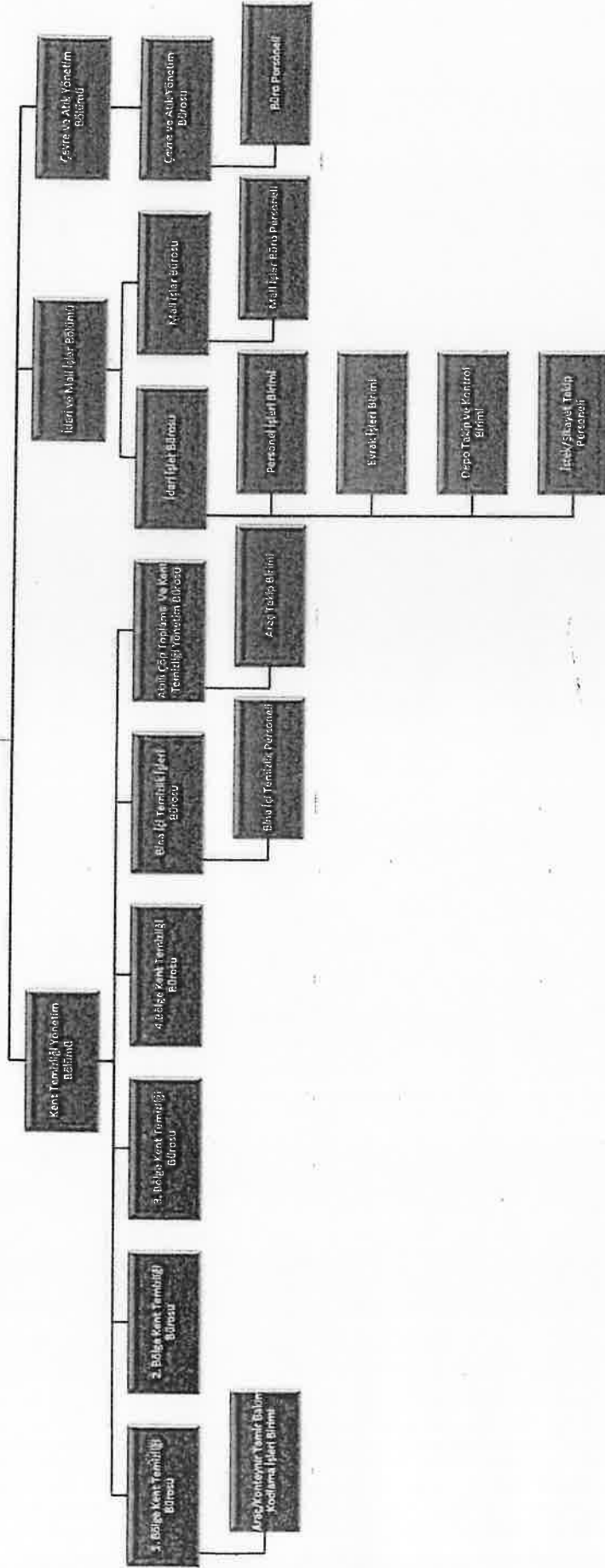
Meclis Sayısı:2023/64


Ahmet ARAS
Meclis-Başkanı


Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye

Temizlik İşleri Müdürü



Abdül ARAŞ
Meclis Başkanı

Ayşenur GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye

Fahri MANDALINÇI
Katip Üye