



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI





BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

AMAÇ:

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Kars Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, Teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM:

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, Teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK:

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/g maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nce yürütülen işler, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nu değiştiren 5491 sayılı Kanun ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanunların bağlı bulunduğu diğer mevzuat düzenlemeleri ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanmaktadır.

TANIMLAR:

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kars Belediyesi'ni,
- b) Başkan: Kars Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı: Kars Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Müdürlük: Kars Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Kars Belediyesi Temizlik İşleri Müdürü'nü,
- f) Şef: Kars Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kadrolu şefini,
- g) Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
- h) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birimin üst yöneticisini,
- ı) Gerçekleştirme Görevlisi: İhale sürecini yürüten personeli,
- i) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt ve kontrol işlerini yürüten personeli,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

k) Yönetmelik: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- b) Şeffaf ve hesap verebilir olmak.
- c) Hizmetlerin yapımında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareket etmek.
- d) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- e) Çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 6-(1) Kars Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; Bakanlar Kurulu'nun 2006/9809 sayılı kararıyla belirlenen "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar", 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve bu esaslara ilişkin yönetsel yapı; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi uyarınca, Belediye Meclisimizin 09.03.2007 gün ve 23 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat:

MADDE 7-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Temizlik Kontrol Amiri
- d) Temizlik Amiri
- e) İşçiler
- f) Temizlik Kontrol Ekibi
- g) İdari Hizmetler Bürosu
- h) Kapalı Alan Temizlik Birimi



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Bağlılık:

MADDE 8-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı çalışır.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Organizasyon Şeması:

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin unvan ve Nitelikleri:

MADDE 9-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Temizlik İşleri Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerinde öngörülen hükümler ile "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile bunlara Bağlı Döner sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerinde öngörülen hükümler ile "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile bunlara Bağlı Döner sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre atanır.

c) Personel: KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49. Maddesine göre sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

e) İşçi: "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği" hükümlerine göre atanır.

Müdürlüğün Görevleri:



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 10-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Kars Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri; yasalara uygun olarak belirli bir plan dahilinde yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün genel olarak görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Stratejik plana uygun bütçe hazırlamak ve bütçenin optimum şekilde kullanılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğe 5018 sayılı yasa ile verilen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek; Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

d) Kars'ın katı atık yönetim planını ve kapalı-açık alan temizlik programını oluşturmak ve bu iş ve işlemler için gerekli görülmesi durumunda hizmet alımı yapmak.

e) Müdürlükçe gerçekleştirilecek mal ve hizmet alım ihaleleri için teknik ve idari şartname hazırlamak.

f) İhale kararının kesinleşmesinden ve sözleşmenin imzalanmasından sonra yüklenici firma aracılığı ile yapılan iş ve işlemleri, sözleşme doğrultusunda takip ve kontrol etmek.

g) Yüklenici firmaya yaptırılan tüm iş ve işlemler için hak ediş düzenlemek; şartnameye aykırılık tespiti durumunda cezai işlem uygulamak.

ğ) İlçe sınırları dahilinde tüm cadde ve sokakların evsel atıkları ile bu alanların elle süpürülmesinden çıkan ve poşetlere konan atıkları; hastanelerin, ibadethanelerin, okulların, resmi ve özel işyerlerinin, spor alanlarının, spor, kültürel ve sosyal amaçlar taşıyan tesislerin evsel katı atıklarının düzenli bir biçimde toplanıp aktarma istasyonuna nakledilmesini koordine ve kontrol etmek.

h) İlçe genelinde bulunan yeraltı ve yerüstü konteynerlerinin periyodik olarak boşaltılarak, atıkların aktarma istasyonuna naklettirmek.

ı) İlçe genelinde zamansız çıkarılan evsel katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna naklettirmek.

i) Bahçe artıkları, pazar artıkları, kurban artıkları, ev eşyası gibi evsel nitelikli olmayan atıkların kaldırılıp depolama sahasına naklettirmek.

k) Cadde, sokak, boş arsa ve otoban bağlantılarının el(insan gücü) ile süpürtmek, süprüntülerin poşetlere doldurularak atık kamyonları ile alınabilecek uygun noktalara figüre edilmesini temin etmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- l) Cadde, sokak ve ana arterlerin süpürge araçları ile süpürmek.
- m) Cadde ve sokaklar ile açık semt pazarlarının su tankerleri ile yıkanmasını temin etmek.
- n) Kapalı semt pazarlarının fırçalı yol yıkama araçları ile temizlenmesini sağlamak.
- o) Çevre ve görüntü kirliliğine yol açan hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı artıkları gibi kirletici unsurların kaldırılıp depolama sahasına naklettirmek.
- ö) 20 yatak altı kapasiteli hastaneler ile sağlık kurum ve kuruluşlarının tıbbi atıklarının toplanıp yakma istasyonuna naklettirmek.
- p) Konteynırların temizlenmesini, yıkanmasını ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
- r) Karla mücadele çalışmalarında Başkanlık talimatları doğrultusunda, ekiplerin ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalarına katılmalarını sağlamak.
- s) İbadethaneleri, boş arsa ve harabe binaları temizlemek, izinsiz asılan reklam gereçlerini söktürmek.
- ş) Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütmek.
- t) Atık bertaraf ücretleri ile ilgili Belediye Meclisi'ne teklifte bulunmak.
- u) İdare Hizmet Binamız ve dış birimlere ait hizmet binalarımızın açık ve kapalı alanlarını temizletmek.
- ü) İlçede tüm temizlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili konularda, şikayet ve talepleri değerlendirmek.
- v) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Sorumluluğı:

MADDE 11-(1) Temizlik İşleri Müdürü; kendisine verilen görevleri yasal mevzuatlara uygun olarak, zamanında yapmak ve neticelendirmek hususunda doğrudan Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

Müdürün Görev ve Yetkileri:

MADDE 12-(1) Temizlik İşleri Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil etmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

b) Müdürlüğün idari ve teknik tüm işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık talimatları doğrultusunda idare etmek.

c) İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirmek.

d) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak.

e) Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve yapılan işleri denetlemek.

f) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin çalışma saatleri denetlemek ve moral motivasyonunu artırmaya yönelik tedbirler almak, elemanların eğitim ihtiyacını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak suretiyle birim içi verimi arttırmak.

g) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahip olmak.

h) Yapılacak işleri planlamak ve buna uygun iş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek.

ı) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahip olmak.

i) Geçici süre izinli olduğu dönemlerde, Müdürlüğe vekalet etme şartlarına uygun olan birisini, Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirtmek ve Makamın onayına sunmak.

j) Müdürlük personelinin görevlerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat kapsamında yürütmek; sorumluluk ve yetkilerini her kademe derecesinde dağıtarak koordinasyonu sağlamak; ödül, takdirname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve büro sorumluları ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanım biçimini tespit etmek.

k) Yönetmelik, stratejik plan, bütçe, performans programı ve faaliyet raporu hazırlayıp Başkanlığa sunmak; hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek.

l) Müdürlüğün yatırım programlarını hazırlayarak ilgili birime sunmak; stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlamak.

m) Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak yapılan harcamalarda, harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

n) Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş gerekli her türlü harcama alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

o) Toplumunu bilinçlendirmek amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel materyaller bastırmak.

ö) Yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmak.

p) Görevi ile ilgili süreçleri Bayrampaşa Belediyesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 13-(1) Bütçede ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri, bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 14-(1) Gerçekleştirme Görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Birimin mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yaparak, temin edilmesini sağlar.

Şefin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 15-(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, yönetmelikler, tüzükler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Personelin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 16-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde çalışan personel kendilerine verilen görevleri kanunlar, yönetmelikler, tüzükler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ve ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerin emirleri doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Kontrol Amirinin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 17-(1) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan Kontrol Amirinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sorumlu olduğu birimin çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapmak ve/veya yaptırmak.

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

c) İhale hazırlık aşamasında ihale prosedürlerinin sorunsuz ilerlemesini sağlamak.

d) Birimin gerçekleştirme görevlisi olarak yetki ve sorumluluğundaki görevleri yerine getirmek.

e) İlin tüm temizlik hizmetlerini yürüten yüklenicinin iş ve işlemlerini sözleşme doğrultusunda takip ve kontrol etmek; şartnameye aykırılık tespit edildiğinde cezai işlem uygulamak.

f) İhale dosyalarının yer teslim ve kesin kabul işlemlerini yapmak.

g) Hak edişleri, plan ve programa bağlı olarak doğru ve zamanında, yasalara uygun olarak hazırlamak.

h) Atık bertaraf ücretleri ile ilgili Belediye Meclisi'ne teklifte bulunmak.

ı) Birimde çalışan personele görev dağılımı yaparak iş ve işlem vermek ve sonuçlarını izlemek.

i) Birim bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak.

k) Fazla çalışma yapan personelin saat mesai onaylarını hazırlamak.

l) Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütmek.

m) Görevi ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumlu olmak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Temizlik Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 18-(1) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan Temizlik Amirinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Katı atık hizmetlerini yürüten yüklenicilerin çalışmalarını sözleşmeye uygun olarak takip ve kontrol ederek, sorumlu olduğu amire bilgi vermek.
- b) Birim bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek; personelin iş ve mesai durumunu kontrol etmek ve denetlemek.
- d) İlin tüm temizlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili konularda, şikayet ve talepleri değerlendirmek.
- e) Gelişi güzel çıkarılan evsel ve evsel olmayan atıklarla ilgili bilgilendirme çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.
- f) Kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu amire ve Müdüre karşı sorumlu olmak.

Temizlik İşçilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 19-(1) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan işçilerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Katı atık hizmetlerini yürüten yüklenicilerin çalışmalarını sözleşmeye uygun olarak takip ve kontrol etmek, sorumlu olduğu amire bilgi vermek.
- b) Kendilerine verilen görevler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde
- c) Görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu amire ve Müdüre karşı sorumlu olmak.
- d) Müdürlükçe uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

Temizlik Kontrol Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 20-(1) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan zabıta memurları ve tahsilat elemanlarının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Katı atık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında mınıtkada oluşacak aksaklıklara yetkileri dahilinde müdahale etmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

b) Sanayi ve imalat atığı, moloz ve tıbbi atık gibi ücrete tabii atıkların, İşletme Müdürlüğü tahsilat elemanları ile birlikte sözleşmelerini yapmak ve ücretlerini tahakkuklandırmak ve tahsil etmek.

c) Gelişi güzel çıkarılan evsel ve evsel olmayan atıkların ilgilisi hakkında yasal işlem yapmak.

d)Görevleri ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumlu olmak.

Kapalı Alan Temizlik Biriminin Görev, Yetki ve sorumlulukları:

MADDE 21-(1) Kapalı Alan Temizlik Birimi, Müdürlük Makamına bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Sorumlu olduğu birimin çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapmak ve/veya yaptırmak.

c) İdare Hizmet Binamız ve dış birimlere ait hizmet binalarımızın açık ve kapalı alanlarının temizliğini koordine ve kontrol etmek; şartnameye aykırılık tespit edildiğinde cezai işlem uygulamak.

d) Hak edişleri, plan ve programa bağlı olarak doğru ve zamanında, yasalara uygun olarak hazırlamak.

e) Birimde çalışan personele görev dağılımı yaparak iş ve işlem vermek ve sonuçlarını izlemek.

f) Birim bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak.

g) Görevi ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumlu olmak.

İdari Hizmetler Bürosu:

MADDE 22–(1) İdari Hizmetler Bürosu, Müdürlük Makamına bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- 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 işlemini yapmak.
- b) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak zamanında sonuçlandırmak.
- c) Müdürlükler arası yazışmaların, ilgili birimlere havalesini yapmak; sonuçlarını takip etmek ve sonucundan yasal süresi içerisinde ilgisine bilgi vermek.
- d) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapmak.
- e) Müdürlüğe gelen şikayetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) almak, konusuna göre müdüre veya ilgili birime havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlamak.
- f) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- g) Tıbbi atık sözleşmelerini düzenlemek ve tahakkuklandırmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görevleri

MADDE 23-(1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapmak.
- h) Görevi ile ilgili süreçleri Bayrampaşa Belediyesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin İcrası:

MADDE 24–(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü’ndeki hizmetlerin icrası aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Temizlik İşleri Müdürlüğü’ne havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kişiye havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) Görevin Yürütülmesi: Kendisine havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililerin eksiklik ve yanlışlıkları gidermesi sağlanır.

c) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmalıdır.

Müdürlükler Arası İşbirliği ve Koordinasyon:

MADDE 25 -(1) Müdürlük içindeki işbirliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için dönem dönem iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması Müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Müdürlükler arası yazışma doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Yazışma ve Koordinasyon:

MADDE 26 -(1) Belediye Başkanı ve Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı’nın denetimi ve gözetimi altında, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Kars Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili olarak da “İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

MADDE 27 -(1) Gerek Elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlüklerden veya diğer kişi ve kuruluşlardan, zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; imza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili kişiye havalesi yapılır, ilgili kişi tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; ilgisine yasal süresi içinde cevap verilir.

b) Müdürlükten giden evrak; Standart dosya planına göre evrak kayıt numarası verilerek ve bilgisayar üzerinden kayıt programına kaydedilerek tarihi, nereye gittiği, eki ve özü belirtilerek zimmet defteri ile birlikte imza karşılığı verilir.

Zimmet ve Kayıt Defterleri:

MADDE 28-(1) Demirbaş, kayıt ve zimmet defterlerinin kullanımı aşağıda belirtilmiştir.

a) Kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri, sayfa numarası verilerek mühürlenir. Her takvim yılının, ilk ve son iş günü defterin geline sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar imza mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

b) Zimmet defterleri; gönderilen yazıların kaydedildiği defterlerdir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki imza karşılığı teslim edilip, alınır.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt yeğlisinin sorumluluğu altındadır.

Arşiv:

MADDE 29 -(1) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evraklar; içeriklerine göre dosyalanır ve standart dosya planına ve Arşiv Mevzuatına uygun olarak işlem görür.



ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim:

MADDE 30 -(1) Temizlik İşleri Müdürü, tüm personelini gerek duyduğu her durumda denetlemek ve yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel Özlük Dosyaları:

MADDE 31-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde çalışan her personel için bir gölge özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada personelin terfisine ya da atanmasına ilişkin onay yazıları, izin belgeleri, disiplin belgeleri, hastalık durumunda alınan raporların bir nüshası, başarı ve ilerleme belgeleri saklanır.

Disiplin Cezaları:

MADDE 32 -(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel ile ilgili disiplin cezaları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

MADDE 33-(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 34-(1) 06.12.2007 tarih ve 111 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Yürürlük:

MADDE 35 -(1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben Kars Belediyesi'nin internet sayfasında ilanını ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE -36(1) Bu yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.