

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, Anayasa'nın 124 üncü maddesi, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı ve Kanunu ve Bilgi Edinme Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık: Kepez Belediye Başkanlığını,

Başkan: Kepez Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Kepez Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Kepez Belediye Meclisini,

Encümen: Kepez Belediye Encümenini,

Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,

Birim: Temizlik İşleri Müdürlüğü birimlerini,

Şef: Temizlik İşleri Müdürlüğü Birim Şeflerini,

Müdürlük Personelleri: Temizlik İşleri Müdürlüğü ve birimlerinde görevli olan memur, işçi ve diğer personeli,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Atık: Ev, kurum ve işyerinden çıkan tadilat kaynaklı kaba eşya ve molozlar, evsel katı atık, yeşil atıkları,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

Yönetmelik: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur;

1) Müdür,

2) İdari İşler Birimi,

3) Çevre Sağlığı Birimi,

- 4) Temizlik İşleri Hizmeti Birimi,
- 5) Konteyner Atölyesi Birimi,
- 6) Memur,
- 7) İşçi,
- 8) Diğer Personeller.

Yönetim

MADDE 6- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri**

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesine istinaden, Kepez Belediye Meclisinin 16.10.2006 tarih ve 2006/148 sayılı kararı ile kurulan ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda, bu yönetmelik gereğince Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri;

- 1) Kepez Belediyesinin sorumlu olduğu sınırlar dahilinde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine yönelik çevre projelerinin araştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
- 2) İlgili mevzuat çerçevesinde evsel katı atık bertaraf bedeli ile ilgili işlemleri yürütmek, İl düzeyinde tarife bedellerinin belirlenmesine yönelik sürecin koordinasyonunu yürütmek,
- 3) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin veya şikayete ilişkin olarak yapılan kontrol veya denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol veya denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili birimlere veya ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
- 4) Kamuoyu, Kepez İlçesi ve Belediyesinde çevre bilincinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenleyerek eğitim vermek,
- 5) Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda; paydaş kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon ve kapasite geliştirmeye yönelik iş birliği yapmak, bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetler, farkındalık çalışmaları yapmak ya da yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim, organizasyonlara katkı ve katılım sağlamak,
- 6) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde, sokak ve pazar yerlerinin el ve makine ile süpürülmesi ve yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 7) İhaleye verilerek yapılan araç kiralama hizmet alımına ilişkin ihale dosyalarının ve hakedişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8) Belediyemizin hizmet alanı içindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- 9) Mahallelerde bölgesel bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin kontrol ve takibi ile sonuçlandırılmasını sağlamak,

- 10) Belediye sınırları içindeki hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 11) Belediye sınırları dahilinde bulunan mazgal, yağmur su tahliyesini sağlayan dere/kanal ve kenarlarında oluşan atıkları toplamak, kontrol ve takip ederek sürekli temiz tutmak,
- 12) Toplu çalışmalarla umuma ait kamu ve kurumlara tahsisli boş arazilerin temizliğini yapmak,
- 13) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamanın yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 14) Çöpün biriktirilmesi ve toplanmasında kullanılan çöp konteynerlarından tekeri kırılan, bozulan ve deforme olan konteynerların tamir ve bakımını yapmak veya yerine yenilerini bırakmak, ihtiyaç olması durumunda yeni konteyner taleplerinin karşılanmasını sağlamak. Ayrıca bağımsız işletmeler tarafından talep edilen konteynerin Belediyemiz Gelir Tarifesi kapsamında ücretli olarak teminini sağlamak,
- 15) Katı Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,
- 16) Mevzuatta belirlenen görev sorumlulukların gerektirdiği her türlü hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- 17) BAKA, TBB vb. kurum ve kuruluşlardan fon kaynağı araştırarak, proje yürütmek,
- 18) Birim personelinin yıllık, mazeret, (evlenme, doğum, ölüm) ve hastalık izin işlemlerini yapmak,
- 19) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarıyla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- 20) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara yasal süre içerisinde KVKK kapsamında takip ederek yazılı bilgi vermek,
- 21) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- 22) “Standart Dosya Planı” çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,
- 23) Başkanlık Makamının ONAY/OLUR’unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak,
- 24) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 25) Müdürlüğün yıllık bütçesini, iç kontrol, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 26) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- 27) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- 28) Başkanlıkça yayınlanan Genelge, Yönerge, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- 29) İlçe sınırları içerisinde yıllık olarak güncellenen Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Gelir Tarifesi kapsamında araç ve hizmet vererek ücretli şekilde kamu hizmeti sunmak,
- 30) Çevre temizliğini korumak, kaçak atık dökümünü önlemek, kamu düzenini sağlamak ve çevre kirliliğine sebebiyet verenleri tespit ederek gerekli idari yaptırım uygulamak amacıyla, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi ile 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nu çerçevesinde, uygun görülen noktalarda görüntüleme sistemlerini (ses kaydı olmaksızın) kullanabilir. Toplanan görüntüleri **yalnızca yetkili personel tarafından**, mevzuatta öngörülen sürelerle sınırlı olmak kaydıyla (KVKK ve Özel Hayatın Gizliliğini ihlal etmeyecek şekilde muhafaza ederek) idari yaptırım sürecinde delil olarak kullanılır ve bu delillere dayanılarak idari para cezası uygulanabilir,
- 31) Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Gelir Tarifesi hükümlerine göre 'kirleten öder' prensibi gereğince, oluşan kirliliğin temizlenmesi ve eski haline getirilmesine ilişkin tüm masrafları ihlali gerçekleştiren tahsil etmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- 1) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder,
- 2) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- 3) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir,
- 4) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,
- 5) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Yürütülen faaliyetler ve çevre sorunları hakkında Müdürlüğe gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlayarak, sorunlara çözüm bulmak,
- 7) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- 8) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak,
- 9) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ve korunması ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
- 10) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 11) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- 12) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- 13) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devrederek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutarak çalışma verimini arttırmak,
- 14) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,
- 15) İlgili mevzuat ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 16) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 17) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 18) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- 19) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 20) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,
- 21) Belediyemiz personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği arttırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek, yıllık planları yaparak uygulamasını sağlamak,
- 22) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendi ve astlarının faaliyetlerini programlamak,

- 23) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 24) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir, Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 25) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- 27) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,
- 28) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,
- b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
- c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
- ç) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 29) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
- a) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak Onaylandığı taktirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- c) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
- ç) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,
- d) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 30) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
- b) Çalışma koşullarını iyileştirmek,
- c) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,
- ç) Personelin izin planını yapmak,
- d) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
- f) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 31) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- 32) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- 33) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarında Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- 34) Bu yönetmelikte sayılan görevlerin mevzuata uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yürürlükteki yasal mevzuatı ve değişen veya yeni yayımlanan ilgili mevzuatları takip ederek, zamanında uygulanmasından birim müdürü sorumludur.
- 35) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11– (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- 1) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- 2) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- 3) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- 4) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 5) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,
- 6) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek,
- 7) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak,
- 8) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak,
- 9) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmek, denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- 11) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,
- 12) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- 13) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,
- 14) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- 15) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,
- 16) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- 17) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermek,
- 18) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,
- 19) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,
- 20) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmak ve yaptırmak,
- 21) Çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak,
- 22) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- 23) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
- 24) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek,
- 25) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak,
- 26) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- 27) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,
- 28) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekâlet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
- 29) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
- 30) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12– (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - b) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

- c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
ç) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- a) Sayıştay'a,
b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
ç) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- 3) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- 4) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.
- 5) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.
- 6) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şef, Memur ve Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler Şefinin Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari işler şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
- 2) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 4) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- 5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- 6) Evrak kayıt (EBYS), arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini takip etmek,
- 7) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirilmesini sağlamak,
- 8) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,
- 9) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak imha ve devrinin sağlamak,
- 10) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,
- 11) Müdürlüğün ihalelerini, hakedişlerini ve protokollerini takip etmek ve icmallerini kontrol etmek,
- 12) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlamak,
- 13) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini takip etmek,

- 14) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirilmesini sağlamak,
- 15) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- 16) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Satın Alma ve İhale Bürosuna gönderilmesini takip etmek,
- 17) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,
- 18) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.
- 19) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- 20) Yeni yayımlanan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde hibe ve projeleri takip ederek, çalışmalara ekonomik ve çevre açısından katkı sağlar.
- 21) Müdürlüğün ihalelerini, hakedişlerini ve protokollerini takip etmek ve icmallerini kontrol etmek, imza işlemlerini takip etmek.
- 22) Çevre sağlığı ile ilgili yapılacak denetim ve kontrollerde, teknik destek sağlamak,
- 23) Çevre sağlığı ile ilgili cezai işlemlerin sisteme işlenmesi tebliğ edilmesini takip etmek.

İdari İşler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) İdari işler personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
- 2) Müdürlüğe ait personeller ile ilgili iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 4) Personel puantaj, mesai ve özlük hakları ve sendikal hakların kullanımının sağlanması amacıyla gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 5) İhale kapsamında kullanılan ve hizmet veren araçlar ile ilgili günlük puantaj hazırlayarak, teknik destek sağlamak,
- 6) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,
- 7) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.
- 8) Müdürlüğün ihalelerini, hakedişlerini ve protokollerini takip etmek ve icmallerini kontrol etmek, imza işlemlerini yürütülmesini takip etmek.
- 9) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- 10) Evrak kayıt (EBYS), arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 11) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- 12) “Standart Dosya Planı” çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,
- 13) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devrini sağlamak,
- 14) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,
- 15) Müdürlüğün ihalelerini, hakedişlerini ve protokollerini takip etmek ve icmallerini kontrol etmek,
- 16) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 17) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 18) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,
- 19) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,

- 20) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Satın Alma ve İhale Bürosuna gönderilmesini sağlamak,
- 21) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,
- 22) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.
- 23) Çevre sağlığı ile ilgili yapılacak denetim ve kontrollerde, evrak işlerini yürütmek,
- 24) Çevre sağlığı ile ilgili cezai işlemlerin sisteme işlenmesi tebliğ edilmesini sağlamak.
- 25) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Çevre Sağlığı Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Çevre Sağlığı Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhi müesseselerin denetiminde yer almak,
- 2) Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek,
- 3) Çevre sağlığına gelen her türlü sözlü ve yazılı şikâyetlerini yerinde değerlendirmek ve yasal işlem yapmak,
- 4) Fosseptik taşkınları, üzeri açık ve kapağı olmayan fosseptik çukurlarına ilgili kat maliklerine idari yaptırım uygulamak, cadde, sokak ve meydanlarda pis su akıtmak, kanalizasyon şebekesi olmayan yerlerde sızdırmaz fosseptik yapmamak ve pis suların açıkta akıtılmasını önlemek(gereklilik durumuna göre su kesimi ve Kabahatler Kanunu Hükümlerince ilgililere cezai işlem uygulamak),
- 5) İhtar verilen evlerin veya işletmelerin süreleri dolduğunda kontrolünü yapmak ve dilekçeyi dosyaya kaldırmak,
- 6) Çevre sağlığıyla ilgili koku, baca, gürültü, görüntü vb. sebeplerle çevreye rahatsızlık oluşturan şikâyetlere yerinde müdahale (Kabahatler Kanunu Hükümlerince cezai işlem uygulamak) etmek eksiklerini gidermeyenlere idari yaptırım uygulamak,
- 7) Her türlü atıkla ilgili toplanması ve depolanmasına özgü yerler dışına atılan geri dönüşüm, hafriyat, çöp ve çöp türü atıklar ile kirliliğe sebebiyet veren kişiler hakkında tutanak düzenlemek,
- 8) Kat akıntılarında vatandaşlara ihtar vermek ve sorunun giderilmediği durumlarda yasal işlem başlatmak. Gerektiğinde resmi evrakları ilgili birimlere (ASAT Genel Müdürlüğü) sunmak suretiyle su kesimi gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 9) Çevre ve halk sağlığını tehdit eden, yetkisiz şekilde atık döken şahıs ve işletmelere tespiti durumunda tutanak düzenleyerek Kabahatler Kanununun ilgili hükümlerince cezai işlem uygulamak ve ilgili birimlere havalesini gerçekleştirerek uygulanan cezaların tebliğ edilmesini sağlamak,
- 10) Müdürlüğümüze ait çöp konteynerlerin önüne ve çevresine (5 metre) araç park edilmesi, izinsiz olarak yer değiştirilmesi konteyner ve çevresinde bulunan muhafazalara zarar verilmesi gibi durumlarda Kabahatler Kanununun ilgili hükümlerince cezai işlem uygulamak, ayrıca zararın tespit edilerek Belediyemiz gelir tarifesi kapsamında ilgiliden tahsili konusunda tutanak düzenlemek,
- 11) Tarafımıza ulaşan ihbarlarda çöp evler ve çöp türü atık depolayan işletmelere müdahale edilebilmesi amacıyla 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 254 Maddesi kapsamında Kaymakamlık Kurul Kararı gereğince, bilgi vererek alınan kararlar doğrultusunda çöp ev temizliği gerçekleştirmek, ayrıca hizmet anında kullanılan ekip ve ekipmanların kullanım süreleri kapsamında Belediyemiz Gelir Tarifesi üzerinden ilgiliden rücu edilmek amacıyla tutanaklar düzenlemek,
- 12) Evsel atıkların toplanması amacıyla konulan çöp konteynerlerinin amacına uygun olarak kullanılmaması durumları;
 - a) Her türlü taş, tuğla, çimento, kireç, kereste demir gibi inşaat artıkları atmak,
 - b) Konteyner üzerine yazı, boya vb. işlemler uygulamak,
 - c) Her türlü imalathane ve fabrika artıkları atmak,
 - ç) Tamir edilen yol çamur ve moloz artıkları atmak,
 - d) Budanan, kesilen ve kırılan ağaçlar, ağaç dalları, park, bahçe, sebze ve meyve bahçesi atıkları atmak,
 - e) Atık pil ve akümülatörler ve kimyevi atıklar gibi maddeleri atmak,

f) Apartman, işyeri ve imalathane gibi yerlerde yakılan kaloriferlerden çıkan cüruf ve atıkları ve benzeri çöp kapsamına girmeyen maddelerin atılması atılan atıklar sebebi ile yanması durumunda, idari yaptırım uygulamak.

13) Bina yapımı inşaat, tadilat, sondaj kazısı, yol üzerinde yapılan kazılar gibi durumlarda arsa, yol ve kaldırım üzerine toprak, pis ve çamurlu suları boşaltarak kirlilik oluşması, ayrıca mülkiyet sahibi meskun mahal içerisinde bulunan arsasının çevre önlemini almayarak kirliliğe sebebiyet vermesi gibi durumunda kirliliğe sebebiyet verene tutanak ve cezai işlem uygulamak,

14) Kokusu ve hijyeni ile sağlığı etkileyen işletme kaynaklı gıda ürünlerini ve atıklarını (Et, Balık, Süt ürünleri vb.) çöp araçlarının geçiş saatine uygun olarak atmamaları koku ve görüntüsü ile kirlilik oluşumunu engellemek amacıyla denetim yapmak,

15) Toprak, kum, mıcır, kömür tozu, talaş, beton/harç gibi malzemeler taşıyan kamyonlardan dökülen atıklar sebebi ile can/mal ve iş gücü kaybına neden olunması sebebi ile idari işlem yapmak,

16) Yürüttüğü faaliyetlerde ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında sorumludur.

Temizlik İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Temizlik İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdüre bağlı olarak çalışmak,
- 2) Kendine bağlı çavuşların iş bölümünü sağlamak,
- 3) Kepez İlçe sınırlarının tamamının temizliğinden ve çöplerin toplanması sağlamak,
- 4) İlçe sınırları içerisinde bulunan pazar yerlerinin temizliğini takip etmek,
- 5) Araç kiralama kapsamında yüklenici şirketin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,
- 6) Araçların zamanında ve tam olarak çalışmasını kontrol etmek,
- 7) Mahalle aralarındaki eskiyen, delinen veya kullanılamaz halde olan konteynerleri tespit etmek ve takibini sağlamak
- 8) Sorumluluğu altında bulunan işçilerin ve araçların çalışma program ve koordinasyonunu sağlamak,
- 9) Sorumluluğu altında bulunan şoför ve işçilere görevlendirme yaparken verilen talimatları saygı çerçevesinde iletmek, onur ve haysiyetlerini zedeleyici davranışlarda bulunmadan çalışma istek ve arzularını gözetmek,
- 10) Sorumluluğu altında bulunan bölgeler içerisindeki konteynerlerin; cadde, sokak, okul, cami, pazar yerleri, boşluklar ve umuma ait kamu alanlarının çevre temizliklerini titizlikle kontrol etmek,
- 11) Sorumlu olduğu işçilerin taleplerini ve sıkıntılarını dikkate almak, çözüm sürecinde yardımcı olmak; yetkisini aşan durumlarda bir üst amire iletmek,
- 12) Verilen kişisel koruyucu donanımları (iş elbisesi, çelik burunlu ayakkabı, eldiven, maske, süpürge, ekip ve ekipmanlar) eksiksiz teslim almak, dağıtmak ve doğru yerde doğru şekilde kullanılmasını kontrol etmek,
- 13) Bölgesi ile ilgili gelen şikayetleri hızlı ve titizlikle çözüme kavuşturmak, gerekli raporları şikayeti veren birime iletmek,
- 14) Çalışılan araçların sabah göreve çıkarken ve akşam görev dönüşü temizlik ve bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 15) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında verilen eğitimlere katılım sağlamak ve personelin kurallara uymasını sağlamak,
- 16) İşin doğuracağı tehlikeler ve iş konuları hakkında bilgi edinmek, personeli bu konularda sürekli olarak uyarmak,
- 17) İşverenin çalışma talimatlarını okumak, özümsemek ve eksiksiz şekilde riayet etmek,
- 18) Sorumluluk sahası içerisinde yer alan tüm araçların sevk ve idaresinde yaşanabilecek aksaklıkları denetlemek; bu araçların günlük rotalarını, rota üzerindeki trafik ihlallerini ve hız aşımalarını takip cihazları raporları üzerinden en az haftalık olarak incelemek; sürekli kural ihlali yapan personel hakkında gerekli tutanakları düzenlemek ve disiplin süreci başlatmak,
- 19) Müdürün verdiği diğer işleri yerine getirmek,

Temizlik İşleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Temizlik İşleri personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Sorumluluk sahası içerisinde kendisine verilen görevleri mevzuat, iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile amir talimatları doğrultusunda eksiksiz yerine getirmek,

- 2) Kendisine zimmetlenen kişisel koruyucu donanımları (iş elbisesi, çelik burunlu ayakkabı, eldiven, maske vb.) teslim almak, görev sırasında uygun şekilde kullanmak ve muhafaza etmek,
- 3) Görev esnasında belediyeye ait araç, gereç, ekipman ve malzemeleri amacına uygun şekilde kullanmak, verilen malzemeler dışında malzeme kullanmamak,
- 4) Görev alanında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak, kendi güvenliği ile birlikte ekip arkadaşlarının güvenliğini riske sokacak davranışlarda bulunmamak,
- 5) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında verilen eğitimlere katılmak ve bu eğitimlerde belirtilen kurallara uymak,
- 6) Sokak, Cadde ve Kaldırım Temizliği yapmak,
 - a) Sorumluluk sahasında bulunan cadde, sokak ve kaldırımların günlük temizlik çalışmalarını süpürge ve ekipmanlar ile yapmak,
 - b) Temizlik çalışmaları sırasında trafik güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek şekilde çalışmak, yol kenarında yapılan çalışmalarda caddeye sırt dönmeden görev yapmak,
 - c) Temizlik esnasında tespit edilen ve araçla alınması gereken moloz, dal, kaba atık ve benzeri malzemeler hakkında amirlerine bilgi vermek.
- 7) Çöp ve atık toplama aracı ile atıkların toplanmasını sağlamak,
 - a) Çöp toplama araçlarında görevli personel olarak ekip halinde çalışmak, araç arkası uyarı levhalarında yer alan iş güvenliği kurallarına uymak.
 - b) Araç arka haznesinde biriken çöplere kesinlikle el, ayak veya herhangi bir uzuv ile müdahale etmemek; arka hazneye elle itme veya sıkıştırma işlemi yapmamak.
 - c) Araç haznesinde biriken çöp sularını yalnızca izin verilen alanlara boşaltmak, izin verilen alanlar dışında herhangi bir yere dökmek.
 - ç) Görevli olduğu araçla ilgili olarak sabah göreve çıkışta ve akşam görev dönüşünde aracın genel kontrol ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- 8) Çöplerin ve atıkların toplanması amacıyla atık toplama araçlarını kullanmak,
 - a) Görevli olduğu aracın teknik ve genel bakımının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, görev başı ve görev dönüşü araç temizliğini yapmak.
 - b) Aracı çalışır ve güvenli durumda bırakmak, emniyetsiz şekilde aracı terk etmemek.
 - c) Araca biner binmez emniyet kemerini takmak, görev süresince trafik kurallarına uymak ve iş odaklı konsantrasyon ile çalışmak.
 - ç) Bölgesinde bulunan tüm atıkları toplayarak günlük çalışmasını tamamlamak,
 - d) Aracında görevli personellerin atıkları sistemli ve güvenli toplamasını sağlamak.
- 9) Gün içerisinde temizliği yapılamayan noktalarda gece temizlik işlemini gerçekleştirmek;
 - a) İlçe sınırları içerisinde pazar kurulan alanlarda pazar bitiminde pazar yerlerinin temizlik çalışmalarını yapmak,
 - b) Pazar alanlarında oluşan atıkların uygun şekilde toplanmasını sağlamak ve gerekli durumlarda amirlerine bilgi vermek,
 - c) Gün içinde alınamayan (sanayi, trafik yoğunluğu olan caddeler, pazar yerleri), tekrar dolan noktalarda temizlik ve atık toplama faaliyetini yerine getirmek,
 - ç) Görev sırasında tespit edilen aksaklıkları, eksiklikleri ve olumsuzlukları amirlerine bildirmek,

Konteyner Atölyesi Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Konteyner üretim atölyesi şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Mahalle aralarındaki eskijen, delinen, arızalanan veya kullanılamaz halde olan konteynerlerin tamir ve bakımını yapmak,
- 2) Yıpranan konteynerleri boyatmak ve üzerindeki silinen yazıları yazdırmak,
- 3) İşler aksamayacak şekilde atölyedeki aletlerin ve malzemelerin teminini sağlamak,
- 4) İhtiyaç olan bölgelere yeni konteyner koymak, kullanılamaz ve tamirati gereken çöp konteynerlerini atölyeye sevkini sağlamak,
- 5) Sanayi tipi çöp kazanlarının tamir, bakım ve boyasını yapmak,
- 6) Yeni çöp konteyneri imal etmek,
- 7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan Müdür tarafından kendisine verilecek işleri yapmak,
- 2) Büro düzeninin işlerliğine yardımcı olmak,
- 3) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 4) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- 6) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- 7) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 8) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- 9) Müdürlüğe gelen-giden evrakın gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak,
- 10) Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalandırılmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak,
- 11) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- 12) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 13) Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını sağlamak,
- 14) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, mesai saatlerine uyulmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.
- 15) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-20 (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- 2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
- 7) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 8) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 9) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- 10) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,

YEDİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 21- (1) Müdürlüğün tüm personeline, müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin Planlanması

MADDE 22- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 23- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 24- (1) Ortak Hükümler

- 1) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- 2) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- 3) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 4) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- 5) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- 6) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- 7) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- 8) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- 9) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- 10) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

MADDE 25- (1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 27- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 06.07.2022 tarih ve 199 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28 – (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.