

**ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Temizlik İşleri Müdürlüğünün**  
**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar,

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik Anayasasının 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Ataşehir Belediyesini,
- b) **Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi Temizlik İşleri bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- d) **Müdürlük:** Ataşehir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- e) **Müdür:** Ataşehir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,
- f) **Şef:** Ataşehir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kadrolu şefini,
- g) **Memur:** Ataşehir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğündeki memurları,
- h) **Personel:** Ataşehir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- i) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- j) **Gerçekleştirme Görevlisi:** 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri Yapan ile İhale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)
- k) **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli, ifade eder.

### **Temel ilkeler;**

**MADDE 5-** (1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b) Şeffaf hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkelerini esas almak,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Ataşehir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindedir,

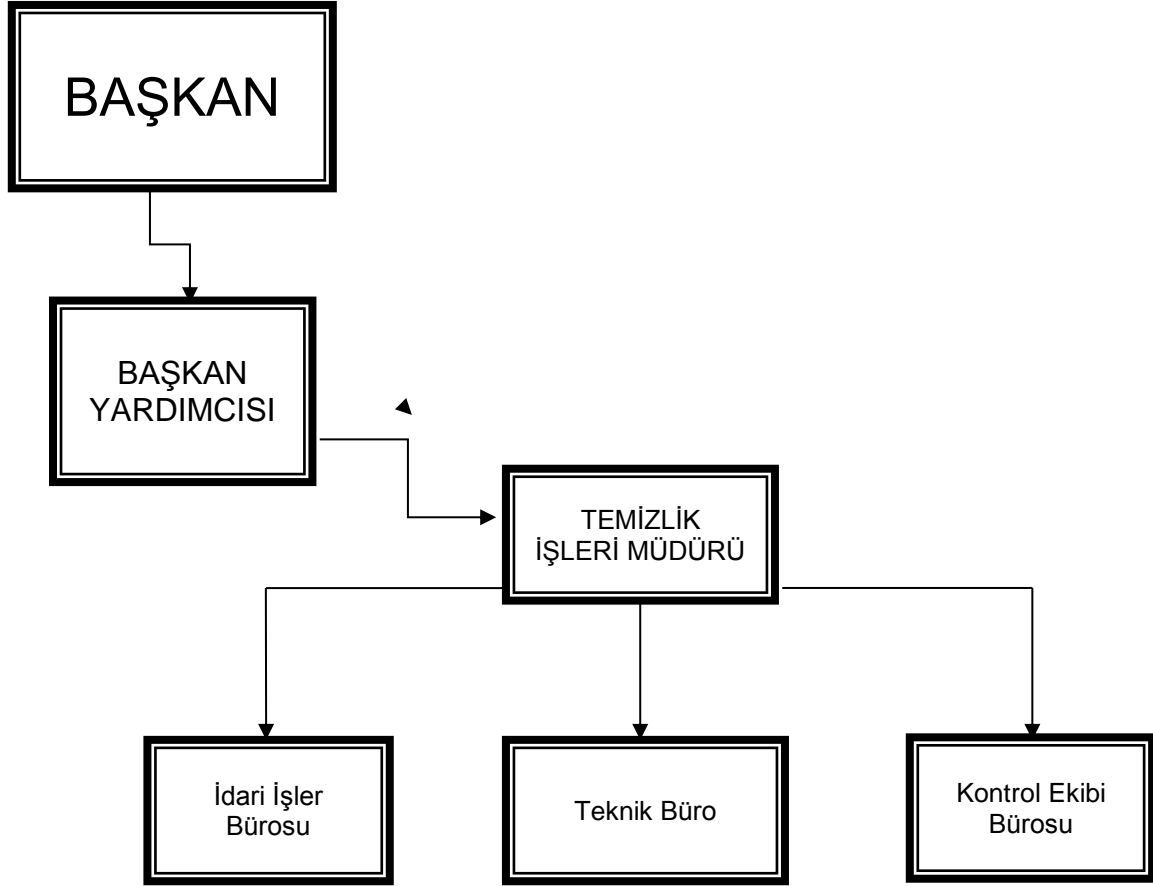
#### **Teşkilat**

**MADDE 7-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Diğer Personel

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

(3) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### Personelin unvan ve nitelikleri

**MADDE 8-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Temizlik İşleri Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile ‘İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik’ doğrultusunda atanır.
- Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “ İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

- c) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,
- ç) **Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49'uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.**
- d) **İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

### **Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; Etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar,

- a) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) **Müdürlük görev alanı ile ilgili** 4734,4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- d) Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen,kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirmek, **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,
- f) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- g) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını yapmak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- h) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- i) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- j) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere **uygunluk yönünde** incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- k) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama,taşınma,cadde ve sokakların süpürülmesi ve Pazar yerlerinin yıkanması işlemlerinin kendi imkanları veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak, Bu amaçla çalışma plan ve programını belirlemek ve yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini takip etmek,
- l) İlçemiz sınırları dâhilinde tıbbi atıkların bertarafı için Başkanlık makamı ve ilgili birimlere ileterek gerekli işlemleri yapmak,

- m) Mahallelerde bölge bazlı yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin ve Pazar yerlerinin yıkanması, süpürülmesi çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip etmek,
- n) İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm meydan,cadde,bulvar ve sokaklar ile Mahallelerde, belli bir program dâhilinde işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, genel temizlik ve yıkama çalışmaları yapmak,
- o) Hastaneler, Okullar ve tüm kamu Kurum ve Kuruluşları, Askeri bölgeler, ev, iş yerleri, Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlamak,
- p) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamaları yapmak,
- q) İlçemiz sınırları dâhilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerini, pazarın kalkmasına müteakip düzenli bir şekilde toplayıp yıkama faaliyetleri sürdürmek,
- r) İlçemiz sınırları dâhilinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan, İlçe sakinlerimizin yapmış olduğu tamirat tadilat işleri sonucu ortaya çıkan ya da genellikle boş alanlarımıza kaçak yollarla dökülen moloz, cüruf, hafriyat gibi kirletici unsurları yükleyici makinelerle açık araçlara yüklemek suretiyle döküm sahalarına naklini sağlamak,
- s) İlçemiz sınırları dahilinde, toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğini yapmak,
- t) İlçe genelinde çöp konteynerlerinin çöplerinin toplanmasını ve sürekli boş kalmalarını sağlamak. Çöp konteynerlerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
- u) Tıbbi atıkların “Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak,
- v) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen, görev ve yetki alanı kapsamı içerisinde her türlü talep ve şikayetleri değerlendirmek sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,
- w) İlçe sınırları içinde genel temizliğin sağlanmasının yanında; Bordür,tretuvar,trafo binalarının da boyanarak kentin estetik yapısına katkı sağlamak,

#### **Müdürün sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Temizlik İşleri Müdürünün sorumlulukları; Temizlik İşleri Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

#### **Müdürün Görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Temizlik İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup:

- a) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- c) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,
- d) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,
- e) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlmek,
- f) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda ilgili ifade alma, işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- g) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici

- ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek,
- h) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
  - i) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
  - j) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
  - k) Bürolar arasında koordinasyon sağlar. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
  - l) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkana, Makamına, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
  - m) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,
  - n) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
  - o) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
  - p) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,
  - q) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,
  - r) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak
  - s) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır.Yetkisi derecesinde '**bilmek hakkını**' kullanır.
  - t) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,
  - u) Gizli ve hassas konular,yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,
  - v) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir,
  - w) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
  - x) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
  - y) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
  - z) Ekonomiklik, üretkenlik,yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
  - aa) Güvence beyanı vermek,
  - bb) Birimin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme,öneri ödül sistemi,müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak,organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak,araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak,personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak,ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla,görevli ve yetkilidir.

- cc) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- dd) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirmesini sağlamak,
- ee) Yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla,görevli ve yetkilidir
- ff) Müdürlük; gider bütçe taslağını hazırlamak,
- gg) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi,belge ve kolaylık sağlamak, ’

### **Vekâlet;**

**MADDE 12-(1)** Temizlik İşleri Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe belediye başkanı veya yetki verdiği belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

### **Gerçekleştirme görevlisinin görevleri ;**

**MADDE 13-(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 yürütmekte olup;

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- d) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- e) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- f) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs,firma,kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,
- g) Belgeleri incelemek, araştırmak
- h) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek
- i) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- j) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek
- k) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak
- l) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,

### **Şeflik görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-(1)** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

- a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,
- b) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- d) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğün kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek,

### **Memurların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-(1) Memurların görev ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.”

### **Temizlik İşleri bürosunun görevleri;**

**MADDE 16-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; Personel ve temizlik işleri bürosu, Kontrol ekip bürosu ve teknik büro** oluşturulmuş ; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar,tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun,gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar,

### **(2)Personel ve Temizlik İşleri bürosunun görevleri;**

- a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek, arşivlemek
- b) İç ve dış yazışmaları yapmak,
- c) Puantajları yapmak,
- d) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak,
- f) Fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
- g) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayet ve talepleri inceleyerek yasal süresi içinde sonuçlandırmak,
- h) Hak ediş işlemleri ile alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
- i) Tıbbi Atık Sözleşmelerinin düzenlenmesi, tahakkuklandırılması,



j) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

**Kontrol Ekibi Bürosunun görevleri ;**

**MADDE 17-(1) Kontrol Ekibi Bürosunun görevleri;**

- a) Kendilerine verilen iş ve işlemleri Mevzuat kapsamında yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur,
- b) Sorumlu oldukları bölgelerinin denetimini yapmak, gerekli önlemlerin alınmasını taşeron firma yetkilileri ve kendi ekibinden istemek ve uygulamaları takip etmek,
- c) Kendisine tevdi edilen evraklarla ilgili iş ve işlemlerin yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
- d) Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünü yapmak,
- e) Kendisine bağlı atölyede konteynerlerin tamir ve bakımlarını yaptırtmak,
- f) Müdürlüğe gelen talep, şikayet ve dilekçelerin değerlendirmesini yapmak ve çözümlmek,
- g) İlçemiz sınırları dâhilinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan, İlçe sakinlerimizin yapmış olduğu, tamirat tadilat işleri sonucu ortaya çıkan ya da genellikle boş alanlarımıza kaçak yollarla dökülen, moloz, cüruf, hafriyat gibi kirletici unsurları yükleyici makinelerle açık araçlara yüklemek suretiyle döküm sahalarına naklini sağlamak,
- h) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yasalarda kapsamında yerine getirmek,

**18) Yönetmeliğe "Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri" başlıklı 18'inci maddesi:**

**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;**

**MADDE 18-(1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;**

- 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 ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 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) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine
- g) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunar.
- h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,
- i) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetin icrası**

**MADDE 18 : (1)** Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.
- b) **Görevin Planlanması;** Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.
- c) **Görevin Yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.”

#### **Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 19-(1)** Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birime yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akışı şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.”

#### **Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon ;**

**MADDE 20- (1)** Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili ” **İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine uygun olarak yapılmasının,”

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları**

#### **Gelen ve giden evrak**

**MADDE 21-(1)** Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a)Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır,evrakın kaydır yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır,ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b)Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, **Standart Dosya Planına** göre, evraka kayıt numarası verilir,nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir.”

#### **Zimmet ve kayıt defterleri;**

**MADDE 22 –(1)** Defterler,kayıt defterlerini sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır,mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar olay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a)Zimmet Defterleri:Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıtta evrakın sıra numarası,cinsi,eki,teslim edilip,zimmetle teslim alınır.

b)Kozmik Evrak Kayıt Defteri:Gizi evrakın kayıtlarında kullanılır.Müdürün sorumluluğunda bulunur.Bu defter,gizlilik derecesi taşıyan evrak ve doküman usulüne uygun olarak alınmasını,gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c)Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü:Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan demir baştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşünür. Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

#### **Arşiv;**

**MADDE 23- (1)** Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır,

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin**

### **Müdürlük içi denetim**

**MADDE 24- (1) Temizlik İşleri;** Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

### **Personel özlük dosyaları;**

**MADDE 25- (1)** Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Temizlik İşleri Müdürlüğüne biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

### **Disiplin cezaları;**

**MADDE 26-(1)** Temizlik İşleri Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamından, Diğer müdürlüklerde gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar;**

**MADDE 27- (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükte kaldırılan yönetmelik;**

**MADDE 28- (1)** 06.07.2009 tarih ve 2009/40 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 29-(1)** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

### **Yürütme;**

**MADDE 30- (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.