**T.C.**

**EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR**

**AMAÇ**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Efeler Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş,  görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2-**Bu yönetmelik, Efeler Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini, Belediyenin genel teşkilat yapısı içindeki yerini, diğer birimler ile olan ilişkileri ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**YASAL DAYANAK**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar, ilkesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye                     : Efeler Belediyesini,

Başkan                                   : Efeler Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı     : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Müdür                        : Temizlik İşleri Müdürünü,

Müdürlük                   : Temizlik İşleri Müdürlüğü’nü,

Personel                      : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm memur ve işçileri, diğer personeli

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**TEŞKİLAT ve BAĞLILIK**

.

**TEŞKİLAT**

**MADDE 5-**(1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a)Müdür

b)Memurlar

c)İşçiler

d)Diğer Personel

( 2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a)Müdür

b)Kontrol Birimi

-Kontrol Şefi

-Vardiya Çavuşu

c)Büro Personeli

(3) Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde; birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği görevlendirmesi yapılabilir.

**BAĞLILIK**

**MADDE 6-** Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.  Başkan bu görevi bizzat veya görevlendirme eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 7-**

(1)       Temizlik İşleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla görevli bir birimdir.

(2)       Belediyenin kentsel temizlik işlerinin plan ve programlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.

(3)       Belediye sınırları içinde yer alan meydan, bulvar, cadde ve sokakların işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle süpürülerek temizliğinin yapılmasını sağlamak. (Aydın Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.04.2014 tarih ve 28 sayılı Kararı dikkate alınmak suretiyle)

(4)       Belediye sınırları içinde üretilen evsel nitelikli katı atıkların program doğrultusunda düzenli olarak toplatılması ve aktarma istasyonları ve bertaraf tesisine naklinin yapılmasını sağlamak.

(5)       Belediye sınırlarında kurulan tüm pazaryerlerinin atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplatılarak bertaraf alanlarına naklettirmek ve bu alanların yıkanarak temizliğini yaptırmak.

(6)Çöp toplama işleminde kullanılan konteynerlerin temini ve bakım, onarımının yapılmasını sağlamak.

(7)Çöp konteynerlerinin, konteyner yıkama aracı ile yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.

(8)       Kentsel temizlik hizmetini yürüten yüklenici firma ile Belediye arasında iletişimi sağlamak, firmanın çalışmalarını denetlemek, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin ve teslim edilmesini sağlamak.

(9)       Kentin gerek alansal ve gerekse nüfus olarak gelişmesine göre katı atık toplama planında gerekli değişiklikleri, düzenlemeleri yapmak, gereken esasları, kuralları vatandaşa duyurmak.

(10)     Çevre ve temizlik konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikayet ve talepleri  değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

(11)Temizlik hizmetinde kullanılacak araç parkını oluşturmak.

(12)Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasını sağlamak

(13)Kent temizliği ve çevre bilinci gibi hususlarda, resmi kurumlarda, okullarda eğitim seminerleri düzenlemek, düzenlemelere katılmak yazılı ve görsel basından faydalanarak vatandaşı aydınlatmak ve bilinçlendirmek.

(14)Atık pillerin evsel nitelikli atıklara karışmadan toplanmasını sağlamak.

(15)Vatandaştan, çevreden, halktan gelen talep doğrultusunda çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta Memurları eşliğinde yaptırmak.

(16)Hizmet satın alınması suretiyle gerçekleştirilen şehir temizliği ve katı atıkların toplanması nakliyesi hizmeti kapsamında gerekli işçi sayısı, araç gereç ve ekipmanlarının tespitini yapmak ve bu hususta hazırlanan ihale hakkediş dosyalarını kontrol etmek ve onaylamak.

(17)Kentin alansal ve nüfus olarak gelişmesi doğrultusunda yeni iş makinesi, çeşitli mekaniksel temizlik araçları diğer ekip ve ekipmanları ve katı atık toplama araçları ihtiyaçlarını tespit etmek.

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

(19)4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre birime gelen her başvurunun gereğini yapmak.

(20)Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri ihale yoluyla temin etmek.

(21)Müdürlüğün yıllık performans hedeflerini belirlemek.

(22)Yıllık, aylık faaliyet raporu düzenlemek.

**MÜDÜRLÜK YETKİSİ**

**MADDE 8-**Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

**MADDE 9-**Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla, sorumluluk duygusuyla, sosyal devlet ve belediyeciliğin gereklerine uyarak yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 10-** Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm çalışmalarından, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(1)Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir.

(2)Sosyal çevreci belediyecilik anlayışı ile Müdürlüğü için; Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeler ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak

(3)Sosyal çevreci belediyecilik anlayışı ile kendisine bağlı görev yerlerinde işlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için personel görev dağılımını yapmak, uygulamayı denetlemek, ekiplerin uyum ve eşgüdüm içerisinde, verimli çalışmasını sağlamak.

(4)Sosyal çevreci belediyecilik anlayışı ile görev alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla bağlantı kurmak, işbirliği yapmak, üst makamlara bilgi vermek.

(5)Sosyal çevreci belediyecilik anlayışı ile stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak, hazırlanan  bütçeyi Belediye Meclisine onayına sunmak.

(6)Personelin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etmek, personelin devam/devamsızlığını kontrol etmek.

(7)Sosyal çevreci belediyecilik anlayışı ile kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak, uygulamak.

(8)Sosyal çevreci belediyecilik anlayışı ile Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere; Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek.

(9)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek, önemli evrakları usulüne uygun muhafaza etmek veya edilmesini sağlamak.

(10)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yasa ve diğer mevzuata uygun olarak yerine getirmek. .

(11)Sosyal çevreci belediyecilik anlayışı ile gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak.

(12)Birimin hizmetlerinin aksamadan en uygun şekilde yürütülmesi için gerekli olan mal ve hizmet alımının gerçekleşmesini sağlamak.

(13)Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

(14)Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

(15)Yokluğunda Belediye Başkanı’nın onaylayacağı bir kişi müdüre vekalet eder. Vekil, müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.

(16)Hizmet satın alınması suretiyle gerçekleştirilen şehir temizliği ve katı atıkların toplanması nakliyesi hizmeti kapsamında gerekli işçi sayısı, araç gereç ve ekipmanlarının tespitini yapmak, denetlemek ve bu hususta hazırlanan ihale hakediş dosyalarını ilgili mevzuata göre tanzim etmek, onaylamak.

**KONTROL TEŞKİLATI** **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 11-** Direkt olarak Müdür’e bağlıdır**.**Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür’e karşı sorumludur.

            Temizlik İşleri Kontrol Birimi’nin yetki ve sorumlulukları**;**

(1)Mal ve hizmet alımı işinin sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolü yapmak, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek Müdüre sunmak.

(2)Yüklenici firma tarafından yürütülen işlerin iş bitim tarihine kadar kabule hazır hale gelmesini sağlamak, süresinde bitirilmeyen işler için gerekli yazışmalar yaparak yüklenici hakkında sözleşme, ihale, teknik şartnamede vs. belirtilen şekilde cezai işlem yapmak, Müdüre bilgi vermek.

(3) Kendisine havale edilen evrakların gereğini yapmak.

(4)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

(5)Hizmet satın alınması suretiyle gerçekleştirilen şehir temizliği ve katı atıkların toplanması nakliyesi hizmeti kapsamında gerekli işçi sayısı, araç gereç ve ekipmanlarının tespitini yapmak ve bu hususta hazırlanan ihale hakediş dosyalarını kontrol etmek ve onaylamak.

**KONTROL ŞEFİNİN** **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 12-** Direkt olarak Müdür’e bağlıdır**.**Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür’e karşı sorumludur.

(1)Kentsel temizlik hizmet işinin sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolü yapmak, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek Müdürlüğe sunmak.

(2) Yüklenici firma tarafından yürütülen, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm mahallelerin çöplerinin düzenli bir şekilde toplanıp, aktarma İstasyonu ya da Düzenli Depolama Alanına nakledilmesi işini kontrol etmek

(3)İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara gelişi güzel atılan moloz, cüruf, hafriyat atığı, ve eski ev eşyalarının toplanarak, döküm alanlarına naklini sağlamak.

(4)Çöp toplama işinde kullanılan konteynerlerin ve etrafının her zaman temiz olup olmadığını kontrol etmek.

(5)Bakıma ihtiyaç duyulan konteynerleri tespit edip, bakım onarımının yapılmasını sağlamak.

(6)İlçemiz sınırları içinde bulunan ana arterler ve tüm sokakların, tüm sorumluluk alanlarının programa göre süpürülüp süpürülmediğini kontrol etmek.

(7)İlçemiz sınırları içinde kurulan pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını ve yıkanarak dezenfekte edilip edilmediğini kontrol etmek

(8)Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz, bakımlı ve hizmet için uygun  olup olmadığını kontrol etmek

(9)Kaçak olarak döküm yapan, çevreyi kirleten kişi ve kuruluşları tespit edilmesini sağlamak.

(10)Çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta Memurları eşliğinde yaptırmak

(11)Kendisine havale edilen evrakların ve diğer işlerin gereğini yapmak.

(12)Sorumluluğunda çalışan tüm işçi personelin çalışma programını ve iş akışını düzenlemek.

(13)Amirlerince, ilgili  kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat , genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

(14)Yaptığı çalışmalar hakkında Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek.

(15)Hizmet satın alınması suretiyle gerçekleştirilen şehir temizliği ve katı atıkların toplanması, nakliyesi hizmetinin işin gerektiği gibi yapıldığını kontrol etmek, denetlemek.

**VARDİYA ÇAVUŞUNUN** **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 13-** Direkt olarak Kontrol Şefine bağlıdır**.**Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Kontrol Şefine ve Müdür’e karşı sorumludur.

**Temizlikten Sorumlu Vardiya Çavuşu :**

(1)Kentsel temizlik hizmet işinin sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolü yapmak, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek Müdürlüğe sunmak.

1. Yüklenici firma tarafından yürütülen, sorumluluğundaki mahallelerin çöplerinin düzenli bir şekilde toplanıp, Transfer İstasyonu ya da Düzenli Depolama Alanına nakledilmesi işini kontrol etmek.

(3)Sorumluluğundaki bölgelerde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara gelişi güzel atılan moloz, cüruf, hafriyat atığı, ve eski ev eşyalarının toplanarak, döküm alanlarına naklinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

1. Sorumluluğundaki bölgelerde çöp toplama işinde kullanılan konteynerlerin ve etrafının her zaman temiz olup olmadığını, hizmetin gereklerine uygun olup olmadığını kontrol etmek.

(5)Bakım ve onarım ihtiyaç duyulan konteynerleri tespit etmek, yüklenici firmaya Sorumluluğunda bulunan ana arterler ve sokakların ve tüm sorumluluk alanlarının programa göre süpürülüp süpürülmediğini kontrol etmek.

1. Sorumluluğundaki bölgede kurulan pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını ve yıkanarak dezenfekte edilip edilmediğini kontrol etmek.
2. Sorumluluğundaki bölgelerde kaçak olarak döküm yapan, çevreyi kirleten kişi ve kuruluşları tespit etmek ivedilikle kontrol şefine iletmek.
3. Sorumluluğunda bulunan bina ve imarlı arsa sahiplerinin gerektiği kadar çöp toplama kapları koymalarını ve bunların kontrol altında tutulmasını sağlamak

(9)Kendisine havale edilen evrakların ve diğer işlerin gereğini yapmak.

(10)Amirlerince, ilgili  kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

(11)Temizlik hizmetinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit edip, ivedilikle Kontrol Şefine iletmek.

(12)Yaptığı çalışmalar ve görülen aksaklıklar hakkında kontrol şefine düzenli olarak bilgi vermek.

(13)Hizmet satın alınması suretiyle gerçekleştirilen şehir temizliği ve katı atıkların toplanması, nakliyesi hizmetinin yapılmasını kontrol etmek, denetlemek.

**Araçlardan Sorumlu Vardiya Çavuşu:**

**(1)**Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olup olmadığını kontrol etmek.

1. Temizlik hizmetinde çalışan çöp toplama araçları, süpürge araçları, konteynır yıkama aracı ve moloz toplama araçlarının çalışmasını denetlemek, çalışmayan, görev yerinde olmayan, tamirde olan araçları tespit etmek, sorumlu olduğu üstüne anında ve düzenli olarak bildirmek.
2. Amirlerince, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

**(4)**Kendisine havale edilen evrakların ve  diğer işlerin gereğini yapmak.

1. Yüklenici firmaya teslim edilen araçların kaza ve arıza yapması durumunda, kaza raporlarını takip etmek, araçların bakım onarımının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve düzenli olarak üstünü bilgilendirmek.
2. Müdürlüğe ait araçların trafik, sigorta, ruhsat, vize muayene vb… işlerinin aksamadan zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
3. Yaptığı çalışmalar ve görülen aksaklıklar hakkında kontrol şefine düzenli olarak bilgi vermek.
4. Hizmet satın alınması suretiyle gerçekleştirilen şehir temizliği ve katı atıkların toplanması, nakliyesi hizmetinin yapılmasını kontrol etmek, denetlemek.

**BÜRO PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 14-** Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür’e karşı sorumludur.

(1)Müdürlüğe gelen evrakların kayıtlarını yapmak, Müdür havalesinden sonra ivedilikle ilgili  kişilere ulaştırmak.

(2)Müdürlükten çıkan yazıları kayıt altına almak, ivedilikle ilgili kişi kurum ve kuruluşlara iletmek.

(3)Müdürlük iç ve dış yazışmalarını yapmak.

(4)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde düzenli olarak saklamak.

(5)İşlemi biten evrakları arşive kaldırmak.

(6)Fotokopi ve faks işlemlerini yapmak.

(7)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman derhal çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

(8)Vatandaş ve resmi kurumlardan gelen kanalizasyon kanal açıcı ve vidanjör taleplerini almak, yüklenici firmaya bildirmek.

(9)Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak.

(10)Temizlik bölümünün bilgi işlem envanterini yapmakİşçi kadrosunda çalışmakta ola personelin düzenli olarak puantajlarını tutmak, düzenli olarak Müdüre onaylatmak, düzenli olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne göndermek.

(11)Müdürlük aylık, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

(12)Taşınır Mal Yönetmeliğini uygulamak

(13)Müdürlüğün demirbaş ve sarf malzemelerinin kontrolünü yapmak ve kayıtlarını tutmak,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**ORTAK HÜKÜMLER**

**GENEL SORUMLULUKLAR**

**MADDE 15-** Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. Sosyal, çevreci ve modern belediyecilik anlayışı ile hareket eder ve düşünür.

(2)Tüm faaliyetler ile ilgili kanun ve emirlere, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder.

(3)Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

(4)Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı sarfeder.

(5)Her vatandaşa eşit davranır.

(6)Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, öncelikle korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

(7)Müdürlük faaliyetlerinin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için tüm personel gayret gösterir.

(8)Müdürlük malzeme ve demirbaşlarını etkin ve verimli kullanmak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**HİZMET VE GÖREVLERİN İCRASI**

**HİZMETLERİN İCRASI**

**MADDE 16-** Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası:

**(1)Görevin Kabulü:**Müdürlüğe gelen evrak ivedilikle kaydedilir, Müdür havalesinden sonra gereği için hemen ilgili personel verilir.

**(2)Görevin Planlanması:**Müdürlükteki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**(3)Görevin İcrası :**Müdürlüğün tüm personeli verilen görevleri yasal mevzuat çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**BELEDİYE BİRİMLERİ ARASINDA VE BİRİM İÇİ İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**MADDE 17-**

(1)Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2)Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt personelinde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra ivedilikle Müdür’e verilir.

(3)Müdür dosyadaki evrakları ilgili personele gereği için derhal havale eder.

**DİĞER KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

**MADDE 18-** Temizlik İşleri Müdürlüğü, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler ile yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME**

**GELEN –GİDEN EVRAKLARLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM**

**MADDE 19-**

1. Müdürlüğe gelen evrağın önce ivedilikle kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele hemen havale edilir.
2. Personel evrağın gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapar.
3. İşlem yapılan evrakların elektronik ortamda kaydı yapılır, diğer Müdürlüklere gidecek evraklar zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir, kurum dışına gidecek evraklar Yazı İşleri Müdürlüğü’ne zimmetle hemen teslim edilir.

**ARŞİVLEME VE DOSYALAMA**

**MADDE 20-**

1. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek yarı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi bitten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**DENETİM, SİCİL VE DİSİPLİN**

**MADDE 21-**

(1)Temizlik İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgililere yönlendirmek yetkisine sahiptir.

(2)Müdürlük emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**MADDE 22-**Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine uyulur.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE  23-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**MADDE** **24**- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.