

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

**BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI**

**BELEDİYE**

**BAŞKANI**

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ**

**MÜHENDİS**

**MUHASEBE PERSONELİ**

 **BÖLGE KOORDİNATÖRÜ (SAHA AMİRİ)**

**VETERİNER HEKİM**

**BÜRO PERSONELİ**

**TEKNİSYEN**

•Depo Görevlisi

•Atık Toplama İşçisi

•Şoför

•Süpürgeci

•Operatör

•Mıntıkacı

•Araç yıkama personeli

• Sokak Hayvanları Rehabilite Ekipleri

• İlaçlama Ekipleri

**ÇAYIROVA BELEDİYESİ**

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç:**

**MADDE 1**

 Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam:**

**MADDE 2**

 Bu Yönetmelik, Çayırova Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlük hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, İlçe sınırları içerisinde temizlik faaliyetlerini düzenlemesi ve programlanması işlerini kapsar.

**Hukuki Dayanak:**

**MADDE 3**

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4**

Bu yönetmelikte geçen;

* Belediye: Çayırova Belediyesi’ni
* Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi’ni
* Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı’nı
* Başkan: Çayırova Belediye Başkanı’nı
* Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı’nı
* Belediye Meclisi: Çayırova Belediye Meclisini
* Belediye Encümeni: Çayırova Belediye Encümenini
* Müdürlük: Çayırova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü
* Müdür: Çayırova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü
* Çalışan / Personel: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren Memur, Sözleşmeli Memur, İşci , Şirket ve diğer personeli
* Hizmet Alımı Personeli: Argen Organizasyon Taşımacılık İnş. Gıda. Sosyal Hizmetler San. ve Tic. A.Ş. bünyesinde çalışan personelleri
* Yönetmelik: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**Temel İlkeler:**

**MADDE 5**

Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda; aşağıda yer alan temel ilkeleri esas alır:

* Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
* Kamuyu temsil eden bireyler olarak topluma örnek olacak davranışlarda bulunmak.
* Her yaşa temiz çevre bilincini aşılamak ve eğitimi desteklemek.
* Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
* Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet sağlamak ve hizmeti geliştirmek
* Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak ve hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
* Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
* Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
* Belediye hizmetlerini ve faaliyetlerinde; etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.
* Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
* Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel Yapısı ve Teşkilat**

**Kuruluş:**

**MADDE 6**

Çayırova Belediyesi, 26/02/2008 tarih 1/529 esas nolu İçişleri Bakanlığı komisyonunun vermiş olduğu tasarı ve teklif neticesinde TBMM’nde görüşülerek kanunlaştırılan Çayırova Belediyesi, Şekerpınar Belediyesi, Çayırova Mahallesi ve Yenimahalle’nin birleştirilmesi sonucu kurulmuş olup Temizlik İşleri Müdürlüğü,5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 48. maddesi ve 22/02/2007 Tarih 26442 Sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren Bakanlar Kurulu’nun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, Çayırova Belediyesi Meclisinin 12.06.2009 Tarih 2009/42 Sayılı Kararı gereği kurulmuştur.

**Personel Yapısı:**

**MADDE 7**

**1)**

a)Temizlik İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel idareleri, Belediyeler ve İl Özel idareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Personel: Memur, Sözleşmeli Memur, Kadrolu İşçi ve Şirket Personelini kapsar.

**2)** Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

* Müdür
* Memurlar
* Kadrolu İşçiler
* Belediye Şirket Çalışanları

**3)** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibi olup bağlılık; **organizasyon şemasında** belirtilmiştir.

1. Müdür

a.1.Çevre Mühendisi

a.2.Veteriner Hekim

a.3.Teknisyen

a.4. Muhasebe ve Satın Alma Personeli

a.5. Büro Personeli

a.6. Saha Amiri

* Depo Görevlisi
* Şoför
* Operatör
* Atık Toplama İşcisi
* Süpürge İşcisi
* Sokak Hayvanları Islah ve İlaçlama Personeli
* Araç Yıkama Personeli

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Müdürlüğün ve Servislerin**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Bağlılık:**

**MADDE 8**

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

**Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**

**MADDE 9**

Temizlik İşleri Müdürlüğü; Çevre kalitesi yüksek yaşanabilir bir kent oluşturmaya yönelik, temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama hakları gözetilerek; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin Görev ve Sorumlukları" başlıklı l4 üncü maddesi (a) bendi, "Belediyenin Yetki ve İmtiyazları" başlıklı 15 inci maddesinin 19 uncu bendi ve ilgili diğer maddeler, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Kanuna atfen çıkarılan ilgili yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda;

* Belediye sınırları içerisinde yer alan 9 (dokuz) mahallede evsel nitelikli geri dönüştürülemeyen veya değerlendirilemeyen atık gruplarının yönetimini sağlamak,
* Kış mevsiminde; cadde ve sokak kaldırımları ve üst geçit vb noktaların kar ve buz temizliğini yapmak/yaptırmak,
* Bölgeye yerleştirilen atık toplama konteynerlerinin ihtiyaç halinde bakım ve onarımını yapmak, söz konusu konteynerleri belirli aralıklarda yıkamak,
* Belediye sınırları içerisinde alan cadde, bulvar, sokak ve tretuvarların işçi personel ve araç çalıştırılması suretiyle süpürülmesi ve yıkanması işlemini yapmak,
* Semt pazarlarında faaliyet gösteren vatandaştan kaynaklanan artıkların pazarların toplanmasına müteakip pazar alanının süpürülmesi ve yıkanması suretiyle temizliğini yapmak,
* Atık oluşumunu kaynağında azaltmaya yönelik projeler üretmek,
* Atık yönetiminde kullanılan Belediye’ye ait araçların bakımlı temiz olmasını sağlamak araçların yıkama işlemlerinde kullanılan kimyasalları ve ekipmanları temin etmek arızalı olan ekipmanlarda bakım onarım yenileme işlemleri yapmak araç ömürlerini uzatmak ve bakımlı olmasını sağlamak amacıyla araç boyama iş ve işlemleri yapmak/ yaptırmak,
* Müdürlük bünyesinde kullanılan araçlara ihtiyaca göre takip cihazları kameralar vb ekipmanlar yerleştirmek araç takiplerini sürdürmek,
* Alt yapı ve üst yapı çalışmalarında toz emisyonu oluşmasını ve yayılmasını önleyici/ giderici tedbirler almak,
* Vatandaştan gelen yazılı sözlü her türlü şikâyete anında müdahale ederek, çözüm bulmak,
* Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
* Kocaeli Büyükşehir Belediyesi koordinasyonluğunda ve beraberliğinde ilçemizin bulunduğu iklim kuşağı ve konum düşünülerek uçan vektörle mücadele etmek/ edilmesini sağlamak,
* Sokak hayvanlarının beslenmesi üzere belirli aralıklarla besleme noktalarına ve belediyeye ait doğal yaşam alanına kedi ve köpek mama dağıtımı yapmak, yavru hayvanların beslemesi üzere uygun mama alımı yapmak ve sokak hayvanlarını beslemek,
* Belediye’ye ait “Sokak Hayvanları Doğal Yaşam Alanı” ve besleme odaklarının bakım hizmetlerini gerçekleştirmek,
* Sokak hayvanlarına yönelik veteriner hekim tarafından kullanılması gereken alet, araç, tıbbi malzeme/ malzeme ve ekipman temin etmek/ teminini sağlamak,
* Vektörle mücadelede kullanılan ilaç ekipman ve malzeme temini yapmak/ yapılmasını sağlamak,
* Vatandaşların el atıklarını (pet şişe, kağıt vb.) atmaları adına ihtiyaç duyulan alanlara atık üniteleri yerleştirmek,
* Tüm ekip personellerine yönelik çalışma esnasında kullanılacak ve çalışma periyodunu hızlandıracak alet, ekipman ve malzeme temini yapmak/ temin edilmesini sağlamak,
* Atık toplama konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
* Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin kurulması hususunda çalışmalar yapmak,
* Yaz aylarında açık kalan konteyner kapaklarının oluşturacağı sinek popülasyonu ve çevresel kirliliğin önüne geçmek adına uygun noktalarda konteyner çevrelerine koruganlar yerleştirmek yer altı konteyner sistemini kullanmak,
* Belediye mesire alanlarında bulunan lavaboların temizliğini yapmak; sıvı sabun, fırça vb malzemeleri temin etmek/ edilmesini sağlamak,
* Atık yönetim sürecinde kullanılan çevrenin ve insan sağlının korunmasına yönelik tüm makine, malzeme ve ekipman temini yapmak/ yapılmasını sağlamak,
* Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm makine ve teçhizatların bakım onarım ve tamir iş ve işlemlerini yapmak yapılmasını sağlamak,
* Konumlandırılan koruganların tamir bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
* Konteyner ve korugan yüzeylerini belirli aralıklara basınçlı ve köpüklü su ile yıkamak,
* Yetki alanları içerisinde tüm denetimleri gerçekleştirmek, gerektiğinde yetkili makamlara raporlama yapmak,
* Vatandaştan gelen yazılı sözlü her türlü şikâyete anında müdahale ederek, çözüm bulmak,
* Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek,
* Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli yürümesini sağlamak,
* Çalışma konusuna dayalı işler için performans ve faaliyet raporu hazırlamak,
* Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,
* Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkili ve sorumludur.

**Müdürlük Yetkisi :**

**MADDE 10**

Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya ve biriminde çalışan personellere yaptırmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 11**

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan / Başkan Yardımcı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

**Görev Ünvanı : Temizlik İşleri Müdürü**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12**

* Müdürlüğe bağlı çalışan personellerin görev dağılımlarından sorumludur.
* Şikâyet dilekçeleri, soru önergeleri ve gayri resmi şikâyet başvurularının kanuni ve mali olanaklar doğrultusunda cevaplanmasını sağlar.
* Personeline eşit ve hakkaniyetli davranır. Çayırova halkının ve kurumun çıkarlarını korumakla, imkânlar dâhilinde eğitim programlarına katılmakla ve bunu işine transfer etmekle yükümlüdür.
* Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
* Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
* Görevlerini yerine getirirken değer bilirlik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder.
* Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır.
* Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
* Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
* Müdürlüğün hizmet alımı kapsamında yürütülen işlerin; yüklenici firma tarafından ilgili mevzuat hükümleri ve sözleşmelere uygun olarak yapılmasını, denetlenmesini ve aylık hak edişlerin düzenlenmesini sağlar.
* Temizlik İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisidir.
* Müdürlük bünyesinde kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkinliğini ve verimini analiz eder ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı’na raporlar.
* Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların personelin görev ve yetki alanına göre sevk ve havalesi yapar.
* Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik plan, performans program ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
* Vatandaştan gelen şikâyetleri önlemeye yönelik projeler üretir/ üretilmesi yönünde sözlü veya yazılı talimat verir.
* Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesinin ekonomik, etkin verimli olarak kullanılmasını sağlar.
* Kendisine bağlı hizmet faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için uygulamayı denetler, ekiplerin uyum içerisinde, verimli çalışmasını sağlar.
* Bağlı ekiplerin ilçemiz sınırlarındaki mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesini, önlemlere uygun olarak işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
* Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak toplantılar düzenler, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapar.
* İlçe temizliği ve çevre bilinci ile ilgili her türlü plan ve projelerin yapılmasını ve tanıtımını sağlar.
* Muhasebe personeline maliyet hesabı yaptırdığı projeler hakkında idareye bilgi verip, onaylanan projenin hayata geçirilmesini sağlar. Tüm faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin oluşturulmasını ve değerlendirilmesini sağlar.
* Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuatlara göre hareket eder. Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir. Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlar.
* Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.
* Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar ilgili personel tarafından takip edilen protokol ve ihale dosyalarına ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlar.
* Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler. Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar/ hazırlanmasını sağlar.
* Belediyenin diğer tüm müdürlükleri ile Temizlik İşleri Müdürlüğü arasındaki diyalogları sağlar.
* Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
* Müdürlük faaliyetlerinin iyileştirilmesi amacıyla personele yönelik anket çalışması yapar/yaptırır.
* Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar. Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar.
* Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

**Sorumlu Görevlendirmesi:**

**MADDE 13**

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile “Sorumlu” görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

**Görev Ünvanı: Çevre Mühendisi**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14**

* Çevre ve insan sağlığını olumsuz etkileyen faktörlerin kaldırılmasına yönelik çalışmaları yapar.
* Atık yönetimi ile ilgili denetimleri belirli bir program dâhilinde yapar ve bütün atıkları tekrar değerlendirerek topluma ekonomik, sosyal ve sağlık alanında olumlu girdi kazanmasını sağlar.
* Belediye gelirleri tarife cetveli hesaplamaları yapar/ yapılmasını sağlar.
* Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Müdürlükçe alınan kararları uygular.
* Mer-i Mevzuat hükümlerini uygular.
* Temizlik işlerinin ihalede verilen şartnameye uygun yapılıp yapılmadığının kontrolünü yapar ve yetersiz kaldığı durumlarda amirinden personel talep eder.Sözleşmeye aykırılık tespit etmesi halinde amirine bilgi vermekle yükümlüdür.
* İhale bedelleri ve varsa bedellerde kesinti, eklenti vb. durumlarda muhasebe personeline bilgi verir.
* Veteriner hekimin görev ve sorumluluğunda olan iş ve işlemler haricinde satın alınacak ürünlere yönelik teknik şartname hazırlar.
* İhale işlemlerinde yer alan teknik konular ile ilgili firma ve kişilerle görüşmeler ve yazışmalar yapar.
* Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
* İş ve işlemlerini zamanında yapar.
* Çayırova Belediyesi 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi’nden sorumlu mühendis olarak alanda bulunan atıkların yönetimini koordine eder.
* Kendisine gelen şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
* Müdürlük çalışmaları kapsamında proje üretir, onaylanan projeleri uygulamaya koyar.
* Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
* Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
* Görevlerini yerine getirirken değer bilirlik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
* İş sürekliliğinin esas olması kapsamında faturalandırma iş ve işlemleri ile alanı harici teknik konular dâhil olmaksızın ihtiyaç halinde çalışma arkadaşlarının işlerini devam ettirir.
* Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.
* Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

**Görev Ünvanı: Veteriner Hekim**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15**

* İlçe sınırları içerisinde yaşayan sokak hayvanlarını rehabilite etmek/ ettirmekle sorumludur.
* Sokak hayvanları ıslah ekipleri ve ilaçlama ekiplerini koordine etmekle yükümlüdür.
* “Çayırova Belediyesi Sokak Hayvanları Doğal Yaşam Alanı” bakım ve hizmetlerinin yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.
* İlçe sınırları içerisinde yaşayan sokak hayvanlarına yönelik veterinerlik hizmetlerini gerçekleştirmekle yükümlüdür.
* Belediye gelirleri tarife cetvelinin hazırlanmasına yönelik iş ve işlemlerde ilgili çalışma arkadaşına teknik destek sağlar.
* Alanıyla ilgili yapılacak malzeme ekipmanlara yönelik teknik şartname hazırlamakla yükümlüdür.
* Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Müdürlükçe alınan kararları uygular.
* Mer-i Mevzuat hükümlerini uygular.
* Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı’na karşı sorumludur. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
* İş ve işlemlerini zamanında yapar.
* Kendisine gelen şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
* Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.
* Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
* Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
* Görevlerini yerine getirirken değer bilirlik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
* İş sürekliliğinin esas olması kapsamında faturalandırma iş ve işlemleri ile alanı harici teknik konular dâhil olmaksızın ihtiyaç halinde çalışma arkadaşlarının işlerini devam ettirir.
* Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

**Görev Ünvanı: Teknisyen**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16**

* Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Müdürlükçe alınan kararları uygular.
* Mer-i Mevzuat hükümlerini uygular.
* İşleri en az maliyetle icra etmek için araştırma yapar.
* Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı’na karşı sorumludur. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
* İş ve işlemlerini zamanında yapar.
* Kendisine gelen şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
* Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.
* Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
* Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
* Görevlerini yerine getirirken değer bilirlik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
* İş sürekliliğinin esas olması kapsamında faturalandırma iş ve işlemleri ile alanı harici teknik konular dâhil olmaksızın ihtiyaç halinde çalışma arkadaşlarının işlerini devam ettirir.
* Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

**Görev Ünvanı: Muhasebe ve Satın Alma Personeli**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17**

* Müdürlük bütçesinin hazırlanmasına yönelik aylık ve yıllık bazda rapor hazırlamakla yükümlüdür.
* Müdürlüğün hizmet alımı kapsamında yürütülen işlerin hakkedişlerini yapar.
* İşleri en az maliyetle icra etmek için araştırma yapar.
* Depo görevlisi ile işbirliği içerisinde ilerler. Sürekli kullanılan (eldiven vb.) ürünlerin fiyat araştırmasını ürünlerin tükenmesini beklemeden yapar ve yaptığı çalışmayı amirine sunar.
* Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Müdürlükçe alınan kararları uygular.
* Mer-i Mevzuat hükümlerinin uygular.
* Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı’na karşı sorumludur. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
* İş ve işlemlerini zamanında yapar.
* Kendisine gelen şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
* Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.
* Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
* Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
* Görevlerini yerine getirirken değer bilirlik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
* İş sürekliliğinin esas olması kapsamında faturalandırma iş ve işlemleri ile alanı harici teknik konular dâhil olmaksızın ihtiyaç halinde çalışma arkadaşlarının işlerini devam ettirir.
* Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

**Görev Ünvanı: Büro Personeli**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18**

* Sistemsel bazlı verilerin kontrol ve takibini yapar.
* Müdürlük bünyesinde kullanılan araçlar ve araç aksamlarının amacına uygun kullanıp kullanılmadığını denetler ve aylık rapor halinde amirine bildirir.
* Personele yönelik tüm iş ve işlemleri yürütür.
* Kendisine gelen şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
* Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Müdürlükçe alınan kararları uygular.
* Mer-i Mevzuat hükümlerinin uygular.
* Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı’na karşı sorumludur. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
* İş ve işlemlerini zamanında yapar.
* Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.
* Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
* Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
* Görevlerini yerine getirirken değer bilirlik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
* İş sürekliliğinin esas olması kapsamında faturalandırma iş ve işlemleri ile alanı harici teknik konular dâhil olmaksızın ihtiyaç halinde çalışma arkadaşlarının işlerini devam ettirir.
* Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

**Görev Ünvanı: Saha Amiri**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19**

* Bölgede çalışan personelin işi ile ilgili organizasyon ve koordinasyonu gerçekleştirir.
* Bölgede çalışan personelinin mesai giriş çıkışlarını düzenler ve evrakla kayıt altına alır.
* Bölgede çalışan personelin işi ile ilgili sorunları çözüne ulaştırır, işin tamamlanmasını sağlar.
* Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrolleri yapar, görülen aksaklıkları giderir, tutanak ve/veya rapor halinde amire sunulması üzere büro personeline teslim eder.
* Belediye gelirleri cetvelinde yer alan kalemlere yönelik ücret belirlenmesi iş ve işlemlerini yapar/ yaptırır.
* Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar.
* Personelin sahada iş aksaklığına sebebiyet vermeksizin çalışması üzere iş programlaması yapar. Ancak program akışı amiri tarafından uygun görülmediği takdirde programı revize etmekle yükümlüdür.
* Çalışma alanı içerisinde olan Müdürlüğe gelen şikâyetlere ivedilikle çözüm getirir.
* Yapılan işlerle ilgili amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar, çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler.
* Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet gereği alınan tüm malzemelerin teslim alınmasında ve dağıtılmasında çalışan personellerin koruyucu malzemeleri alım ve dağıtımının kendi gözetim ve denetiminde yapar. Ayrıca, hizmet gereği kullanılan sarf malzemelerin (çalı süpürgesi, kürek, çatal, saplar, konteyner, konteyner tekerleği, sıvı sabun, işçilerin giyim ve koruyucu malzemesi, temizlik malzemesi) takibini ve ihtiyacını depo surumlusu ile belirler, talep listelerini hazırlar, yasa gereği alınan bu malzemelerin hizmet gereği kullanımını takip eder.
* Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
* Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
* Görevlerini yerine getirirken değer bilirlik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
* Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Müdürlükçe alınan kararları uygular.
* Mer-i Mevzuat hükümlerinin uygular.
* Bağlı olduğu başkan yardımcısına ve müdürüne karşı sorumludur. Başkan ve müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak müdürün talimatlarına göre yerine getirir.
* İş ve işlemlerini zamanında yapar.
* Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde müdüre sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakla yetkili ve sorumludur.
* Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Müdürlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
* Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
* Görevlerini yerine getirirken değer bilirlik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
* İş sürekliliğinin esas olması kapsamında izinli saha amirlerinin uygun gördüğü işi sürdürmekle yükümlüdür.
* Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

**Görev Ünvanı: Depo Görevlisi**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20**

* Müdürlük deposunda bulunan alet, araç ve gereçlerin türlerine ve sayılarına yönelik kayıt tutar ve herhangi bir aksaklıkta muhasebe ve satın almadan sorumlu personele bilgi verir.
* Depoya teslim edilen ürünleri temiz ve güvenli muhafaza etmekle yükümlüdür.
* Saha amirine, müdürüne ve bağlı olduğu başkan yardımcına karşı sorumludur.
* Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

**Görev Ünvanı: Şoför**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21**

* Tarafına zimmetlenen taşıtın bakımını ve temizliğini yapar/ yaptırır.
* Taşıtın bakım ve arıza durumlarını saha amirine ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bildirir.
* 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uygun araç kullanır.
* Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapar.
* Aracı özel işlerde kullanamaz veya kullandıramaz, araca görevli personel harici şahıs alamaz.
* Araçta mutlaka yangın tüpü ile ilkyardım malzemeleri bulundurur eksik ekipmanları saha amirine bilgi vermekle yükümlüdür.
* Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yapmak/yaptırmak, araçların her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamakla yükümlüdür.
* Aracını sürat tayini, sağlamlık denemesi, yarış, ralli gibi amaçlarla ve istiap haddini aşacak yük taşımasında kullanmakla yükümlüdür.
* Araç kullanım esansında trafik kurallarına uymadığı her türlü iş ve işlemlerden , işlemlerden doğacak yükümlülüklerden bizzati kendisi sorumludur.
* Çöp konteynerlerinin içerisinde evsel atık dışında (tehlikeli atık, endüstriyel atık, …) bir atık bulunması halinde konteyneri boşaltmamak ve saha amirine bilgi vermekle yükümlüdür.
* Konteyner yıkama ekipmanlarını korumak amacına uygun kullanmakla yükümlüdür.
* Amirlerinden habersiz işini işyerini terk edemez.
* Konteyner etraflarını kapatan korugan kapaklarını kapalı halde tutmak/ tutulmasını sağlamakla yükümlüdür.
* Araçlara monte edilen kamera sistemlerini amacına uygun kullanmak.
* Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm araç ve ekipman (operatörlük gibi özel belge gerektirenler hariç) kullanımını bilmekle bildiğini uygulamakla yükümlüdür.
* Amirinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek zorundadır.

**Görev Ünvanı: Operatör**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 22**

* Süpürge işlemlerinde atık alım işlemlerinde araçları amacına uygun kullanmak ve araç dinlendirilme zamanlamasını gözetmek.
* Tarafına zimmetlenen taşıtın bakımını ve temizliğini sağlar.
* Taşıtın bakım ve arıza durumlarını amirine raporlar.
* 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uygun araç kullanır.
* Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapar.
* Aracı özel işlerde kullanmamak veya kullandırmamak, personel olmayanı aracına almamak ve bu konuda gerekli özeni gösterir.
* Araçta mutlaka avadanlık ve yangın tüpü ile ilkyardım malzemeleri bulundurur.
* Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yapmak/yaptırmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlar.
* Aracını sürat tayini, sağlamlık denemesi, yarış, ralli gibi amaçlarla ve istiap haddini aşacak yük taşımasında kullanır.
* Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütür.
* Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmemek.
* Amirinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

**Görev Ünvanı: Atık Toplama İşcisi**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 23**

* Çöp konteynerlerinin içerisinde evsel atık dışında (tehlikeli atık, endüstriyel atık, …) bir atık bulunması durumunda alınamayacağını araç şoförü başta olmak üzere saha amirlerine bildirmek/ bildirilmesini sağlamak.
* Konteyner etraflarını kapatan korugan kapaklarını kapalı halde tutmak.
* Konteyner etraflarını atık alım sonrasında temizlemek temiz tutmak.
* Çöp toplarken; boşaltacağı çöp konteynerine, araca ve çevreye zarar vermeden boşaltmasını sağlamak.
* Araç arkasında bulunan konteyner yıkama cihazını amacına uygun kullanmak.
* Boşaltılan çöp konteynerlerinin geri yerlerine konulması, kapaklarının kapatılması, boşaltırken dökülen ve çöp konteyneri çevresindeki çöplerin süpürge ile temizliğini yapmak/ temizliğini sağlamak.
* Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmemek.
* Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm araç ve ekipman (operatörlük gibi özel belge gerektirenler hariç) kullanımını bilmekle bildiğini uygulamakla yükümlüdür.
* Amirinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

**Görev Ünvanı: Süpürge İşcisi**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 24**

* Günlük belirlenen güzergâhta önce kaba mıntıka temizliği bittikten sonra süpürülmesi gereken yerlerin çöp konteynerlerinin çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesi çöp konteynerlerine doldurulmasını sağlamak.
* Görev alanında bulunan, çöp konteynerlerinin kapaklarının kapatılmasını sağlamak.
* Görev alanında bulunan, H tipi çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlamak.
* Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmemek.
* Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm araç ve ekipman (operatörlük gibi özel belge gerektirenler hariç) kullanımını bilmekle bildiğini uygulamakla yükümlüdür.
* Amirinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

**Görev Ünvanı: Sokak Hayvanları Islah ve İlaçlama Personeli**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 25**

* 5199 Sayılı Kanun kapsamında bağlı olduğu veteriner hekim tarafından verilen iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yürütür.
* Beslenme noktalarına günlük mama bırakılmasını sağlar/ mama bırakır.
* İlaçlama çalışmaları sırasında vatandaşın ilaçtan zarar görmemesi adına gerekli tedbirleri alır uygulamayı vatandaşın bulunduğu noktalarda aralıklı olarak yapar.
* Amirlerinden habersiz işini işyerini terk edemez.
* Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm araç ve ekipman (operatörlük gibi özel belge gerektirenler hariç) kullanımını bilmekle bildiğini uygulamakla yükümlüdür.
* Amirinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür

**Görev Ünvanı: Araç Yıkama Personeli**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 26**

* Belediye bünyesinde kullanılan ve kendisine teslim edilen araçların temizlik ekipmanlarıyla yıkanmasından sorumludur.
* Araç yıkamada kullanılan makine ve teçhizatın bozulma, arıza vb durumlarında saha amirine bilgi vermekle yükümlüdür.
* Kullandığı temizlik malzemesi tasarruflu ve amacına uygun kullanmakla yükümlüdür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin Planlanması**

**MADDE 27**

Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemleri Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 28**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 29**

* Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
* Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 30**

* Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
* Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler; valilik, büyükşehir belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; müdür ve başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanı’nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı’nın imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 31**

* Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek, Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
* Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar FlexCity programı üzerinden elektronik imzalı teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 32**

* Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
* Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.
* Kurum dışına gerçekleştirilen raporlamalar yıllara göre dosyalarda muhafaza edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim, Personel Sicil ve Disiplin hükümleri**

**MADDE 33**

* Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
* Temizlik İşleri Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 34**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 35**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 36**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 37**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.