

T.C.
HALİLİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	KARAR NO	KARAR ÖZETİ
09.07.2014	33	Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Belediye 2.Başkan V. Ali DOĞAN Başkanlığında üyelerden;
Faruk Mehmet AKÇAL, İsmail GÜNEŞ (K), M.Ferhan KARAÇİZMELİ (K), Abdurrahman BEYAZ (K), Aysal GÖNCÜ, Ahmet Hamdi İNAN, Nihat KILIÇ, Metin ÇADIRCI, Osman ULUDAĞ, M.Selim POLATKAN, Cuma DEMİR, Halil ATAŞ (K), Ali VEZİROĞLU (K), Ali DOĞAN, Hande ÇANKAYA, Nusret KAYA, Halil YETKİN, İbrahim FELHAN, Abdulkadir ALTUNDAĞ, Mehmet KESKİN, Mahmut SAATÇI, Mehmet ASLAN, İmam FIDANOĞLU (K), Emir ELDEN, Feyyat AKBAŞ, Emin COŞKUN (K), Abdulkadir BAĞIŞ, Hasan KAYA, Müslüm YÜKSEL, Mehmet EROL, İhsan Akyüz GÜCÜYETMEZ (K), Mehmet TOPRAK, Erdal DENİZ, Sema AİŞEOĞLU (K), Leyla DAĞHAN (K), Nadile ŞAŞKIN (K), Cemal BABAOĞLU(K),
25 Meclis Üyesinin iştiraki ile toplandı. (K): Katılmayan = 12

Yazı İşleri Müdürlüğünün 07.07.2014 tarih ve 33172614-301.03-122 sayılı teklifi.

BAŞKANLIK MAKAMINA/ Haliliye Belediyesi Birim Müdürlükleri tarafından hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmelikleri ekte sunulmuş olup, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesine istinaden Belediye Meclisinde görüşülmesini arz ederim. **Mehmet Faik DEMİR - Belediye Başkan Yardımcısı**

KARAR :

Yazı İşleri Müdürlüğünün teklif yazısı üzerine yapılan görüşmeler sonucu;

Belediyemiz birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönetmeliklerine dair, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, Zabıta Müdürlüğünün, Temizlik İşleri Müdürlüğünün, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, Yazı İşleri Müdürlüğünün, Özel Kalem Müdürlüğünün, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen yönetmeliklerin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesine istinaden işaretle yapılan oylama sonunda mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir.

Ali DOĞAN
MECLİS 2.BAŞKAN V.

Müslüm YÜKSEL
MECLİS KÂTİBİ

Erdal DENİZ
MECLİS KÂTİBİ

ASLI GİBİDİR

Fethi YABAN
Yazı İşleri Müdürü

T.C.
HALİLİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

12
Dy birliq'ye
kabul edildi.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Haliliye Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Haliliye Belediyesini,
- b) Başkan : Haliliye Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) birim: temizlik işleri, çevre koruma ve kontrol ve yazı işleri ve arşiv birimini
- f) Birim sorumlusu : Temizlik işleri birim sorumlusunu, çevre koruma ve kontrol birim sorumlusunu, yazı işleri birim sorumlusunu
- g) Personel : Müdür, birim sorumlusu dışında kalan Müdürlük bünyesinde görevli kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Haliliye Belediye Meclisinin 08/04/2014 tarih ve 6 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, birim sorumlusu ve personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük temizlik hizmetleri ve çevre koruma faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

(3) Temizlik İşler Müdürü'nün vazife ve sorumluluğunda, kendisine doğrudan bağlı; temizlik işleri birimi, çevre koruma ve kontrol birimi ve yazı işleri ve arşivi birimi olmak üzere kendi bünyesindeki üç birimden oluşturulmuştur.

(4) Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

11.07.2014 Tarih ve 33 Sayılı Belediye Meclisi Kararının ekidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Temizlik İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

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

b) birim sorumlusu : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle 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.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Temizlik İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Temizlik İşleri Müdürün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Temizlik İşler Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

a) Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

Ana görevleri	Ana görevlere bağlı alt görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	<ul style="list-style-type: none">Kuruluşun temizlik ve çevre ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	<ul style="list-style-type: none">İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,Kalite sisteminin oluşturulması ve sürekliliğinin sağlanması çalışmalarında kendileri ile ilgili dokümantasyonun hazırlanması, değişiklik önerilerinin gözden geçirilmesi ve değerlendirmesi, çalışmalarına katılmak, destek vermek,Aylık faaliyet raporlarının gönderilmesini sağlamak,Aylık olarak SP performans ölçüm formlarının gönderilmesini sağlamak,İç iletişim toplantılarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,Müdürler koordinasyon toplantılarına katılmak,Sohbet toplantılarına katılmak,Her yıl performans kriterlerinin gözden geçirilmesini sağlamak,YGG toplantılarına katılmakVeri analizi için performans kriterlerinin, memnuniyet araştırması sonuçlarının ve kurumsal kalite hedeflerinin o döneme ait gerçekleşme sonuçlarının gönderilmesini sağlamak,Başkan veya bağlı bulunan Başkan Yardımcısı toplantılarına katılmak.BKT toplantılarına en az bir kişinin katılımını sağlamak
Birimindeki Faaliyetleri Yönetmek	<ul style="list-style-type: none">Belediye Başkanı'na bağlı olarak, kuruluş görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre görevini icra etmek,Belediyemiz sınırları içindeki tüm mahalle ve mücavir alanlarda evsel, gübre, moloz ve tıbbi atık nitelikli atıkların toplanması ve taşınmasını sağlamak,Değişik günlerde kurulan semt pazarlarının, Pazar işlerinin bitiminden hemen sonra bu alanların süpürülmesi, temizlenmesi ve yıkanması çalışmalarını yürütmek,Belediyemiz sınırları içinde kalan tüm cadde, sokakların yıkanmasını sağlamak,Sinek ve haşerelerle mücadele için ilaçlama çalışmalarını yürütmek,Çöp konteynerlerinin periyodik aralıklarla yıkanması ve dezenfeksiyon çalışmalarını yürütmek,Katı atık alanlarının düzenlenmesini sağlamak,Personel ve araçların hijyenlerini sağlamak,Çevre ve temizlikle ilgili halka yönelik eğitimler düzenlemesini ve bilgilendirme toplantılarının yapılmasını sağlamak,Şehrin günlük süpürme, toplama, sulama, yıkama, ilaçlama, gübre, moloz ve tıbbi atık ile ilgili kontrolleri yapmak,Şehirdeki eksik ve gerekli olan cadde ile sokaklara çöp konteynerlerinin temin edilmesini sağlamak,Makine parkında bulunan araçların her türlü bakım onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,Halkın Temizlik, Hijyen ve Çevre konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak,Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,

- Personelinin Disiplin ve Sicil işlerini yapıp onaylamak,
- Müdürlük Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma programını hazırlayıp uygulamak,
- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,

Strateji ve hedef belirlemek

- Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,
- Müdürlüğünün kısa vadeli hedeflerini uygulamak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Belediye Başkanı ile birlikte yürütür,

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Çalışanlarına eğitim vermek,
- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
- Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Müdürlüğün ve bağlı birim sorumlularının ve birimlerin görevleri

MADDE 9: (1) birim sorumlusu, 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 kişidir.

(2) Temizlik İşler Müdürlüğüne bağlı Birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

Temizlik İşleri Birim Sorumlusu

Görev ve Sorumluluklar

Ana görevlere bağlı alt görevleri

- Belediyemiz sınırları içindeki tüm mahalle ve mücavir alanlarda evsel, gübre, moloz ve tıbbi atık nitelikli atıkların toplanması ve taşınmasını sağlamak,
- Değişik günlerde kurulan semt pazarlarının, Pazar işlerinin bitiminden hemen sonra bu alanların süpürülmesi, temizlenmesi ve yıkanması çalışmalarını yürütmek,
- Belediyemiz sınırları içinde kalan tüm cadde, sokakların yıkanmasını sağlamak,
- Sinek ve haşerelerle mücadele için ilaçlama çalışmalarını yürütmek,
- Çöp konteynerlerinin periyodik aralıklarla yıkanması ve dezenfeksiyon çalışmalarını yürütmek,
- Katı atık alanlarının düzenlenmesini sağlamak,
- Personel ve araçların hijyenlerini sağlamak,
- Şehrin günlük süpürme, toplama, sulama, yıkama, ilaçlama, gübre, moloz ve tıbbi atık ile ilgili kontrolleri yapmak,
- Şehirdeki eksik ve gerekli olan cadde ile sokaklara çöp konteynerlerinin temin edilmesini sağlamak,

Makine parkında bulunan araçların her türlü bakım onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak

Çevre Koruma ve Kontrol Birim Sorumlusu

Görev ve Sorumluluklar

Ana görevlere bağlı alt görevleri

- 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ile İl Mahalli Çevre Kurulu kararları ve İl Hıfzısıhha Kurulu kararları doğrultusunda görev yapmak.
- Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri; yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Kentimizde çevrenin korunmasına yönelik olarak projeler geliştirmek, araştırmalar yapmak, şartnameler hazırlamak, ihaleye çıkmak, projelerin yapımı süresince kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, projelere finansman temini için araştırmalar yapmak, projeleri başarı ile uygulamak.
- Dengeli ve sürekli kalkınma amacına uygun olarak ekonomik ve ekolojik kararların bir arada düşünülmesine imkan veren kaynak kullanımını sağlayan çevre planları hazırlamasına destek olmak, projeler hazırlamak ve gerekli hizmetleri yapmak.
- Çevre koruması ve çevre kirliliğini önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını belirlemek.
- Kentin doğal ve kültürel değerlerini korumak, peyzajı bozucu, görsel kirlilik yaratıcı faaliyetleri engellemek.
- Konusuna ilişkin ilgili mevzuatlardan yararlanarak "Uygulama Yönetmelikleri" hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikayetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak
- Kirlenici sektörleri tespit etmek ve önlem almak/aldırmak
- Kurulacak tesisler için, ortam özelliklerine göre çevre kirliliği yönünden görüş vermek, izlemek ve gerektiğinde müdahale etmek, kurulacak tesisler için yer seçimi ve tesis kurma görüşü belirtmek.
- Gürültü kontrol izin belgesi vermek, yenilemek ve gerektiğinde iptal etmek
- Yönetmelikte (ambalaj atıkları, sanayi ve tehlikeli atıklar ve özel atıklar : atık yağ, atık bitkisel yağ, atık pil ve akümülatör, hafriyat atıkları) verilen yetkiler çerçevesinde atık konularında denetimler yapmak, şikayetleri değerlendirmek
- Bitkisel Atık Yağ üreten işletmelere gerekli tebligatları yaparak, atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve bitkisel atık yağ üreten lokantalar, sanayi mutfakları, oteller motel, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlamak.
- Atık Yağların kontrollü ve hükümleri çerçevesinde içerisinde atık kullanılmış taşıt yakıtların, endüstriyel yağlar, özel müstahzarlar ve kontamine olmuş yağ ürünlerin toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertarafı konusunda çalışmalar yapmak.

Yazı İşleri ve Arşiv Birim Sorumlusu

Görev ve Sorumluluklar

Ana görevlere bağlı alt görevleri

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak,
- Müdürlüğün yazışmalarıyla ilgili defter kayıtlarını tutmak,
- Müdürlük personelinin özlük işlemlerini yapmak,
- Müdürlük personelinin sicil işlemlerini yapmak,
- Müdürlük arşivinin düzenini sağlamak,

(3) Memurların görev yetki ve sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Temizlik İşler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Temizlik İşler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Temizlik İşler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Temizlik İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.
- d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

- b) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim sorumlusu ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12 :

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Temizlik İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

Madde 13: Müdürlüğün tüm personelinin liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde emekliye ayrılımları yada kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmesinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Disiplin cezaları

Madde 14: Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata ve Toplu İş Sözleşmelerine tabidir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 : Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.