**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Temizlik İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

 **Amaç
 MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

 **Kapsam**

 **MADDE 2**–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

 **Dayanak**

**MADDE 3**-(1) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

 **Tanımlar**

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

1. Belediye :Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan :Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık :Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Encümen :Pamukkale Belediye Encümeni’ni,
5. Meclis :Pamukkale Belediye Meclisi,
6. Başkan Yardımcısı :Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük :Temizlik İşleri Müdürlüğünü' nü,
8. Müdür :Temizlik İşleri Müdürü' nü,
9. Personel :Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik :Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

 **Teşkilat**

 **MADDE 5-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür,
2. İdari İşler Şefliği
3. Katı Atık Şefliği

 **Bağlılık**

 **MADDE 6**-(1)Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

 **Temizlik İşleri** **Müdürlüğünün görevleri**

 **MADDE 7 -** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Pamukkale Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

 (2) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve Pazar yerlerinin yıkanması işleminin yapılmasını sağlamak. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirlemek yapılan plan dahilinde çalışmaların sürdürülmesini takip etmek ve toplanan çöplerin nakledilmesini sağlamak,

 (3) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,

 (4) Sahipsiz eski ev eşyaları ve moloz gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesini sağlamak,

(5) İlçe sınırları içerisinde bulunan belediyeye ait metal çöp konteynerlerinin her türlü bakımı, onarımı, tamiratının yapılması, yıkanması ve dezenfeksiyonunu sağlamak,

 (6) Mevcut kamu kuruluşlarının çöp konteyner taleplerini karşılamak, kırılan metal çöp konteynerlerinin bakım ve onarımını yapmak,

 (7) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, yapılan çalışma ve denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak,

 (8) Çevre temizliği ile ilgili her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara, diğer müdürlüklerle koordineli olarak çözüm bulmak,

 (9) Çevre temizliği konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

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

 (11) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,

 (12) Kurban kesimi yerlerinde, atıklarının toplanması ve temizlik hizmeti sunmak,

 (13) İlçemizde bulunan çöp evleri yasal mevzuat çerçevesinde temizlemek,

 (14) Atık Yönetimi Yönetmeliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,

(15)Müdürlük bütçesini zamanında hazırlanmasını sağlamak, birim faaliyet raporları ile birlikte Başkanlığa sunmak,

(16) Kamu İhale Kanunları gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,

 (17) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

 (18) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Temizlik İşleri Müdürlüğü’nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

 **Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri**

 **a) İdari İşler Şefliğinin görevleri**

**MADDE 8-**

1. Direkt olarak Müdür’e bağlıdır görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten birim müdürüne karşı sorumludur.
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ve görev alanıyla ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
3. İç ve dış yazışmaları yapmak, birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,
4. Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak,
5. Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
6. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini talep etmek, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
7. Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
8. Müdürlüğe gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak,
9. İhale işlemlerini takip etmek, ihaleye verilerek yapılan işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlamak, kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapmak,

(10) Kalite yönetim sistemi olarak ISO 9001:2015 sistemi çalışmaları kapsamında müdürlüğün çalışmalarının takibi ve bu kapsamda oluşturulacak dokümanların hazırlanması, revizyon işlemlerini yürütmek, eğitim, toplantı ve denetimlere katılmak,

(11) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak faaliyet raporlarını hazırlamak ve amirine sunmak,

(12) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(13) Kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmek.

(14) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ile ilgili defter ve kayıt cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulup muhafaza edilmesini sağlamak.

(15) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(16) Kendisine direkt bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek.

 **b) Katı Atık Şefliğinin görevleri**

 **MADDE 9 -** (1) Direkt olarak Müdür’e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür’e karşı sorumludur.

 (2) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini ve çözümünü yapmak,

 (3) Kendisine bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını kendi ekibinden istemek ve uygulamaları takip etmek,

 (4) Pamukkale İlçesi genelindeki sorumluluğunda bulanan cadde ve sokakların araçla ve elle süpürülmesini sağlamak, kontrol ve koordine etmek,

 (5) Müdürlüğün bünyesinde bulunan araçların kademe ile koordinasyonlarını sağlamak, bakım onarımlarını yapmak, yaptırmak,

 (6) Karla Mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak,

 (7) Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerinin yapılması için Denizli Büyük Şehir Belediyesi ile koordineyi sağlamak,

 (8) Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,

 (9) Temizlik İşleri Müdürlüğünün yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta ayrı toplanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek,

 (10) Çevre temizliği bilincinin arttırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,

 (11) Çevre kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, ilgili makamlara bildirmek,

(12) Atık Yönetimi Yönetmeliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,

 (13) Kendisine direkt bağlı bulunan personellerin çalışmasına nezaret etmek,

 (14) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

 **Müdürlüğün yetkisi**

 **MADDE 10 -** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

 **Müdürlüğün sorumluluğu**

 **MADDE 11 -** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Temizlik İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

 **Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 12** - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

 (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

(3) Başkanlık Makamından gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere verilecek cevapları yasalar çerçevesinde belirlemek ve ilgili memura havale ederek işi takip edip gerçekleştirilmesini sağlamak,

 (4) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi’dir.

 (5) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

 (6) Temizlik İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,

 (7)Yüklenici firma ile irtibatı temin etmek ve kontrol etmek,

 (8) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyonu sağlamak, ikazları yapmak ve iş güvenliğini sağlamak,

 (9) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılmak,

 (10) Yürürlükte olan yönetmelikleri uygulamak ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip edip uygulanmasını sağlamak,

 (11) 657 sayılı kanunun ve Belediye Başkanının kendisine vermiş olduğu yetkileri kullanmak,

 (12) Müdürlüğün bünyesinde çalışan memur, işçi ve taşeron personellerin ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesine uygun olarak çalışmalarını sağlamak,

 (13) Aylık faaliyetleri rapor halinde başkanlığa sunmak,

 (14) Her yıl ihalenin zamanında yapılmasını sağlamak,

 (15) Taşeron firmanın alacaklarına ait hak edişleri düzenlettirmek,

 (16) Her yıl sonunda tadat cetvellerinin yaptırılması, yıl içerisinde bir sonraki yılın analitik bütçesini hazırlatmak,

 (17) Halktan gelen şikayetleri yerinde inceletmek ve en kısa sürede giderilmesini sağlamak,

 (18) Fazla çalışma yapan personelin saat mesai onaylarını, tatil günleri çalışan personelin tatil çalışma onaylarını almak,

 (19) Stratejik plandaki ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirmek,

 (20) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

 (21) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

 (22) Temizlik İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

 (23) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,

 (24) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,

 **Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 13 -** (1) Müdürlük hizmet büroları iş ve işlemlerinin dağılımını yaparak takibini yapmak, birim sorumlularının koordinasyonunu sağlamak,

 (2) Temizlik İşleri Müdürünün görevlendirdiği alanlarda çalışma yapmak, verdiği diğer tüm görevleri de yerine getirmek,

 (3) Personelin çalışmalarını takip etmek, olumsuzlukları Müdüre bildirmek,

 (4) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,

 (5) Personel arasındaki çalışma koordinasyonunun sağlamak,

 (6) Temizlik İşleri Müdürünün kendisine havale ettiği yazıların gereğini yapmak veya yaptırmak, havale edilen şikâyet dilekçelerini yerinde değerlendirmek sonuçlarını müdüre bildirmek,

 (7) Bölgede görev yapan kontrolörlere çalışmalarında destek olmak, yönlendirmek ve denetlemek, günlük olarak takibini yapmak,

 (8) Teknik Personelin çalışma programını düzenlemek ve denetimleri takip etmek,

 (9) Müdürün görevlendirmiş olduğu, komisyonlarda ve toplantılarda görev almak,

 (10) Tedarikçi firmanın sözleşmeye uygun çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,

 (11) ) Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporlarını çıkartarak Müdüre sunmak,

(12) Evrak-Kayıt ve puantörlük hizmetlerinin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

 (13) Tüm personellerin işe geliş ve gidişlerini takip etmek,

 (14) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, taşeron, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdüre karşı sorumludur.

 (15) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

 (16) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

 **Mühendisin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 14 -**

1. İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak,
2. Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
3. İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek,
4. Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
5. Çevre ile ilgili projeler hazırlamak ve sunmak,
6. İhalede ve ihale komisyonunda görev alarak, mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek,
7. Hak ediş raporlarının hazırlanmasını ve kontrolünü yapmak,
8. İhale dosyalarının yer teslim ve kesin kabul zamanı arasındaki tüm yazışmaları yapmak,
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
10. Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür’e bağlıdır.
11. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür’e karşı sorumludur,

 **Bilgisayar İşletmeninin /V.K.H.İ./ Memur ‘un görev, yetki ve sorumlulukları**

 **MADDE 15 -** (1) Başkanlık veya müdürlük adına otomasyondan (E.B.Y.S.) gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere havalesini yapmak, cevaplamak ve giden evrakların takibini ve kayıtlarını yapmak,

 (2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle eksiksiz olarak sağlamak, Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

 (3) Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşlarının kontrolünü yapmak,

(4) Hak ediş raporlarının hazırlanmasını ve kontrolünü yapmak, amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,

(5) İhale işlemlerini takip etmek, İhale dosyalarının yer teslim ve kesin kabul zamanı arasındaki tüm yazışmaları yapmak,

 (6) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,

 (7) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak,

 (8) Her yılsonunda demirbaş tadat cetvellerini hazırlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içerisinde intikal ettirmek,

 (9) Puantaj cetvellerinin günlük olarak işlenmesini sağlamak, izine ayrılan, istirahatli olan işçi personelin durumunu takip etmek ve puantaj bildirimlerini ilgili müdürlüğüne göndermek,

 (10)Müdürlüğün kadrosunda olup dış müdürlüklerde görev yapan veya başka müdürlük kadrosunda olup müdürlüğün emrinde görev yapan işçi personelin durumlarını kontrol etmek,

 (11) Yerine getirilmesi gereken işlerle ilgili üst amirlerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,

 (12) Müdür veya şef’ in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şef ve Müdürüne karşı sorumludur.

 **Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi’nin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 16 –**

(1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

(2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(3) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,

(7) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(8)) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

 (9)) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirir.

 (10) ) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

 **İşçi ve Belediye Şirket Personelinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri,**

 **MADDE 17**

 (1) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek.

 (2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

 (3) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

 **Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 18** - (1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

 **Görev ve hizmetlerin planlanması**

 **MADDE-19 -** (1)- Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

 **Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

 **MADDE-20 -** (1)-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

 **Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği**:
 **MADDE 21 –**

 (1)-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür  tarafından sağlanır.
 (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
 (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, 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.

 (5)Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

 **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:
 MADDE 22 -** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
 (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer  şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
 (3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

 **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

 MADDE 23**

 (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

 2)Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

 **Birim arşivi hizmetleri**

 **MADDE 24 -** (1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı’** na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

 2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

 3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

 **Denetim**

 **MADDE 25 -** (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

 (2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

 (3) Temizlik İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

 **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:

 **MADDE 26 -** (1)- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

 **Yürürlük:**

 **MADDE 27 -** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 05.01.2021 tarih ve 2021/26 sayılı Pamukkale Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Yürütme:**

 **MADDE 28 - (**1)  Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.