**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 Encümenini,
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. Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği
4. Katı Atık ve Geri Dönüşüm 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 pazaryerlerinin 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 konteynerleri ve geri dönüşüm 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 ile ilgili her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara, diğer müdürlüklerle koordineli olarak çözüm bulmak,

(9) Çevre 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) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan uygulama planı çerçevesinde ilçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,

(14) Atık pillerin, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları desteklemek,

(15) Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(16) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(17) Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

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

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

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

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

(22) 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) İç ve dış yazışmaları yapmak, birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,

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

(4) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,

(5) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini talep etmek, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,

(6) Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,

(7) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak,

(8) İhale işlemlerini takip etmek, ihaleye verilerek yapılan temizlik 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,

(9) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak faaliyet raporlarını hazırlar ve amirine sunmak,

(10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(11) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek.

**b) Çevre Koruma ve Kontrol Şefliğinin görevleri**

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

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

(3) 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, haklarında idari yaptırım uygulamak,

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

(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(6) Kendisine bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını taşeron firma yetkilileri ve kendi ekibinden ister ve uygulamaları takip etmek.

**c) Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefliğinin görevleri**

**MADDE 10 -** (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 taşeron firma yetkilileri ve 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) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,

(11) Atık Pillerin, "Atık Pil ve "Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları desteklemek,

(12) Elektronik Atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(13) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(14) Atık Araç Lastiklerinin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği “ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

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

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

(17) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 11 -** (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 12 -** (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 13** - (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 Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.

(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) Haftalık, aylık faaliyetleri rapor halinde başkanlığa sunmak,

(14) Her yıl ihalenin zamanında yapılmasını sağlamak,

(15) Taşeron firmanın alacaklarına ait hak edişleri düzenlettirmek,

(16) Her yılsonunda 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,

(25) Müdürün nitelikleri şunlardır;

1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak,
2. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
3. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

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

**MADDE 14 -** (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) Ayniyat memurunun olmadığın hallerde ayniyat tesellüm makbuzu karşılığında veya avansla müdürlüğün ihtiyaçlarını temin etmek, yılsonunda demirbaş tadat cetvellerini düzenlemek,

(15) 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.

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

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

(18) Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK’ un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

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

**MADDE 15 -** (1) İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerini yapmak veya yaptırmak,

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

(11) Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür’e bağlıdır.

(12) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür’e karşı sorumludur.

(13) Mühendisin nitelikleri;

Mühendisin, 657 sayılı DMK’ na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ve Üniversite mezunu ve Belediye mevzuatına hâkim olması gerekir.

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

**MADDE 16 -** (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 aksaksız olarak sağlamak, Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

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

(4) Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,

(5) İhale işlemlerini takip etmek,

(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 17 -** (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili tutanak ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek,

(3) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise işlemlerini yapmak,

(4) Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.

(5) Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, müdür veya şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

(6) Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 18 -** (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları tasnif etmek,

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, çalışmayan kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak,

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak,

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 19 -**(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak,

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak,

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

(5) Şoför ise;

1. Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
2. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek,

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı DMK’na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

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

**MADDE 20** - (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.

(2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri;

Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

**Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE-21 -** (1)- Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE-22 -** (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 23 -** (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 24 -** (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 25 -** (1)- Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.   
 (3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.  
 (6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Birim arşivi hizmetleri**

**MADDE 26 -** (1)Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**MADDE 27 -** (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 28 -** (1)- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE 29 -** (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, 02.02.2017 tarih ve 2017/74 sayılı Pamukkale Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme:**

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