

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 10.06.2022
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2022 / 60

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ

Mahmut Sedat ÖZKAN
Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Emre ALAGEYİK
Arife HATUNOĞLU
Nurettin ACAR
Naif FIRAT
Suat TAŞTAN
Hamza GÖNENÇ
Mahmut YILMAZ

Mehmet TAŞIYAN
Ekrem KAYA
Ayşe AKPINAR
Turhan DİNÇ
Yasin USLUSU
Göksel GÜMÜŞDAĞ
Mehmet Besim
MÜFTÜOĞLU
Erol DEMİR
Mehmet Sabri DAĞ

Enis KOÇAK
Ali KIDIK
Fatma Gönül KOTABAŞ
Sami KAYA
Hafız Şirazi KABA
Siddik ÖZGENÇ
Filiz AKTAŞ
Sırrı CAFEROĞLU
Fahrettin POSTACI

İlknur KURT
Ali DELEN
Gökhan AYGÜN
Bahadır GÖNENÇ
Ömer ELMAS
Özlem EROL
Beran YETİŞİR
Ayşe DEMİR
Mehmet KAPLAN

Beşir ÇEVİK
Erkan ÖZKAYA
Mustafa BİLGİLİ
Osman PATOĞLU
Ahmet HAYRUŞLAR
Sedat DEMİRTAŞ
Mustafa IŞIK
Süleyman ALBAYRAK
Zafer SERBEST

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 4.seçim yılı 2022 senesi Haziran ayı meclis toplantısının 10.06.2022 tarihli 2.birleşiminde; Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 31.05.2022 tarih ve E.239554 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyon Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışma yönetmeliği.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 06.06.2022 Tarihli oturumunda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 31.05.2022 tarih ve E.239554 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

"22/05/2016 tarih ve 29719 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik gereği, 657 sayılı Devlet Memurları kanununa tabi III sayılı dolu kadro cetveli ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlü kadrosu iptal edilip, Temizlik İşleri Müdürü kadrosu ihdas edilmesi için Belediye Meclisine gönderilmiştir. Kadro ihdas edilecek Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışma yönetmeliğinin de Belediye Meclisinde onaylanması gerekmektedir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde; ihdas edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışma yönetmeliğinin, Belediye Kanunu gereğince, Belediye Meclisinde görüşülerek kararın alınabilmesi için, yazımızın Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışma yönetmeliği komisyonumuzca uygun bulunarak olup oy birliği ile kabul edilmiştir. Meclisin onayına arz olunur.

Ek : Çalışma Yönetmeliği (9 Sayfa)

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 4.seçim yılı 2022 senesi Haziran ayı meclis toplantısının 10.06.2022 tarihli 2.birleşiminde; Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğine ilişkin Hukuk Komisyon Raporunda, yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Meclis 1.Başkan Vekili

Ömer ELMAS
Katip

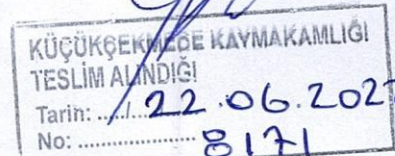
Fatma Gönül KOTABAŞ
Katip

G Ö R Ü L D Ü

10/06/2022

22 06- 2022

Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı



(10.06.2022 Tarih ve 2022/60 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğündeki Müdür, Şef, Memur ve diğer personelin görevi yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

(2) Meskûn bölgelerde evlerden atılan evsel katı atıkların, hacimli atıkların (kullanım ömrünü tamamlamış ev eşyaları, mobilya atıkları vb.), zararlı (tehlikeli) atık olmamakla birlikte evsel katı atık özelliklerine sahip sanayi ve ticarethane katı atıklarının aktarma istasyonlarına ve döküm sahalarına taşınması işlemleri.

(3) İlçe genelinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesi doğrultusunda periyodik denetimler yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve çevre konusu ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirerek, çevresel eğitim faaliyetlerini düzenlemek.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Anayasa

(2) 2872 sayılı Çevre Kanunu

(3) 2872 sayılı Çevre Kanunu esaslarına dayanılarak yürürlüğe giren yönetmelikler

(4) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

(5) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu

(6) 3194 sayılı İmar Kanunu

(7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

(8) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

(9) 644/648 sayılı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri

Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

(10) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

(11) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

(12) 5393 sayılı Belediye Kanunu

(13) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

(14) 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği

(15) 27533 sayılı Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik

(16) 29115 sayılı Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği

(17) 31812 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birimleri Norm Kadro

İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

(18) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

(19) 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 Sayılı İş Kanunu

- (20) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- (21) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- (22) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- (23) 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- (24) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- (25) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- (26) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- (27) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- (28) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- (29) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- (30) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- (31) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- (32) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- (33) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler-Yönetmelikler
- (34) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile ilgili diğer mevzuatlar.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Küçükçekmece Belediyesini,
Başkan	: Küçükçekmece Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Temizlik Çalışmaları:

- a) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması atıkların toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonu,
- b) Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli atıkların, ikili toplama sistemiyle toplatılarak bertaraf edilecek atıkların İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına nakledilmesi,
- c) Temizlik Çalışmaları yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için Kamu İhale Kanunu esaslarına göre Temizlik Hizmet Alımının yapılması,
- ç) Temizlik Çalışmaları için gerekli makine ve ekipmanların alımlarının Kamu İhale Kanunu esaslarına göre gerçekleştirilmesi,
- d) İlçe bütününde gerekli temizliğin sağlanması için mobilize kontrol ekiplerinin (otomobil, hafif ticari araç, motosiklet, bisiklet vs.) oluşturulması, kontrol araçlarının Kamu İhale Kanunu esaslarına göre kiralanması,
- e) İşyerlerinden çıkan imalat atıklarının miktarlarının belirlenmesi ve gerekli tahakkuk işleri için Gelirler Müdürlüğüne bildirilmesi, bu işlemlerini uygulanması ve takibi için Zabıta Müdürlüğümüzce, Müdürlüğümüz emrinde görevlendirilen Zabıta Ekibinin oluşturulması,

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü;

- a) Küçükçekmece Bölge Şefliği
- b) Sefaköy Bölge Şefliği
- c) Halkalı Bölge Şefliği
- ç) İkitelli Bölge Şefliği

- d) Şantiye Şefliği
e) Kalem Şefliği
olarak 6 şeflikten oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Küçükçekmece, Sefaköy, Halkalı, İkitelli Bölge Şeflikleri, Şantiye Şefliği ve Kalem Şefliği doğrudan Temizlik İşleri Müdürüne bağlıdır. Temizlik İşlerin Müdürü başta Belediye Başkanı olmak üzere Temizlik İşleri Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

(4) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

(5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, (3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı olarak bilgi vermek)

(6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

(7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı, araç kiralama işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

(8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

(9) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Küçükçekmece Belediyesi resmi web sitesinde (www.kucukcekmece.istanbul) ve Küçükçekmece Belediyesi Resmi Sosyal Medya Hesaplarında yayınlanmak üzere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

(10) İlçe çapında temizlik çalışmalarını yürütmek.

(11) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda ilçemizdeki eğitim kurumlarıyla ortaklaşa kampanyalar yürüterek vatandaşların çevre duyarlılığını arttırmak.

(12) Vatandaşların bilinçlendirilmesi ile ilgili her türlü bilgilendirme çalışmalarını yürütmek.

(13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılması gerekli ihale işlemlerini yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki, Sorumlulukları

- MADDE 9 –** (1) Küçükçekmece Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek,
(2) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare etmek,
(3) İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirmek.

- (4) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,
- (5) Şeflikler arası koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri almak ve yapılan işleri denetlemek,
- (6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahip olmak,
- (7) Yapılacak işleri planlamak ve buna uygun iş akış programı hazırlatarak programa uyumu denetlemek,
- (8) Geçici süre ve izinli olduğu dönemlerde, Müdürlüğe vekalet etme şartlarına uygun olan birisini Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirtmek ve Makamın onayına sunmak,
- (9) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek; ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemlerini yerine getirmek ve şefler ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- (10) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek
- (11) Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit etmek, denetimini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
- (12) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlük bilanço ve personel kadro taslakları hazırlayıp Başkanlığa sunmak. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yapılmasını sağlamak,
- (13) Müdürlüğün yatırım programlarını hazırlatarak ilgili birime sunmak,
- (14) Toplumu bilinçlendirmek amacıyla müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirecek, teşvik edecek afiş, kitap, broşür vb. basmak/bastırmak.
- (15) Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunmak,
- (16) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak,
- (17) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- (18) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, bilgi ve rapor istemek,
- (19) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Küçükçekmece, Sefaköy, Halkalı ve İkitelli Bölge Şeflikleri

1) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, atıkların toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonun sağlanmasıyla ilgili gerekli kontrol ve denetimleri yapar.

2) Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli atıkların, ikili toplama sistemiyle toplatılarak bertaraf edilecek atıkların İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına nakledilmesi ile ilgili gerekli kontrol ve denetimleri yapar.

3) Kanun, yönetmelik ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

b) Şantiye Şefi

1) Temizlik işleri çalışmalarının yürütülmesinde kullanılan tüm araçların bakım, onarım, ikmal, sevk ve idaresini sağlamak. Kullanılan araç ve gereçlerin personellere dağıtılması, stok durumlarının takip edilmesi ve ihtiyaçların belirlenmesini sağlamak.

2) Belediye iştirakinden doğrudan hizmet alımı ile müdürlüğümüzde görevlendirilmiş tüm personellerin, puantajlarının, özlük işlerinin ve disiplin işlemlerin takibini sağlamak.

3) Çalışma programını düzenlemek. İş güvenliği ve sağlığı kurallarına uygun olarak, şantiye genelinde tüm önlemlerini alınması konusunda belediyemiz iş güvenliği ve sağlığı uzmanlarıyla koordineli olarak çalışmak.

4) Kanun, yönetmelik ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

c) Kalem Şefi

1) Müdürlüğümüzün, başkanlığımız ve tüm birimleri ile koordinasyonunu sağlayan büro, bordro, kayıt işlemlerini özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

2) Memur ve işçi özlük dosyalarının hazırlanması, kamu kuruluşlarından gelen yazışmalara zamanında cevap vermek, vatandaşlar tarafından yapılan yazılı şikâyetleri gidermek ve cevaplanmasını sağlamak.

3) İşyerlerinden çıkan imalat atıklarının miktarlarının belirlenmesi ve gerekli tahakkuk işleri için Gelirler Müdürlüğüne bildirilmesi, bu işlemlerini uygulanması ve takibi için Zabıta Müdürlüğümüzce, Müdürlüğümüz emrinde görevlendirilen Zabıta Ekibinin oluşturulması ile ilgili kontrol ve denetimleri yapmak.

4) Stratejik Plan, Performans Programı ve İç Kontrol Çalışmalarını Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek ve takip etmek.

5) Temizlik Çalışmaları yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için Kamu İhale Kanunu esaslarına göre Temizlik Hizmet Alımının yapılmasını sağlar.

6) Temizlik Çalışmaları için gerekli makine ve teçhizat alımları, kadrolu işçi personellerin toplu sözleşmeden doğan ihtiyaç alımlarının Kamu İhale Kanunu esaslarına göre gerçekleştirilmesini sağlar.

7) İlçe bütününde gerekli temizliğin sağlanması için mobilize kontrol ekiplerinin (otomobil, hafif ticari araç, motosiklet, bisiklet vb.) oluşturulması, kontrol araçlarının Kamu İhale Kanunu esaslarına göre kiralanmasını sağlar.

8) Kanun, yönetmelik ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Memur ve İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Mühendisler: İlçe genelinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesi doğrultusunda periyodik denetimler yapmak ve çevre ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirmek.

(2) Bilgisayar İşletmeni: Gelen ve giden evrakın kaydını ve bu evrakla bağlı yazışmaların yapılmasından sorumludur. Gelen tüm belgelerin önceki belgelerle ilgisi varsa bağlantısını kurar ve sağlar. Belgeleri standart dosya planlarına uygun şekilde arşivler.

(3) Memurlar

a) Ayniyat Mutemedi: Müdürlüğün tüm büro bordro tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Müdürlükteki demirbaş ile ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur. Yıllık dökümünü ve sayımını yapar. Demirbaş sayılacak eşya ve malzemeleri numaralandırarak kullanan memura tutanak karşılığında zimmet yapar. Bu malzemelerin takdimini yapar.

b) Memurlar: Müdürlük emrinde görevli Unvanlı veya Unvansız Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(4) **İşçiler:** Müdürlük tarafından belirlenen görevleri yerine getirir. İşçiler toplu iş sözleşmesi hükümlerine tabidir. Temizlik İşleri Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yerlerinin ve saatlerini değiştirebilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde işçiler çalıştırılabilir.

Temizlik İşleri Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Temizlik Hizmet Alımı İşi kapsamında taşeron firma çalışanı iken 696 sayılı KHK ile Küçükçekmece Belediyesi iştiraki olan Küçükçekmece İnşaat ve Taahhüt A.Ş. “KİTAŞ” (bundan sonra KİTAŞ olarak anılacaktır) bünyesinde Temizlik İşlerinin yürütülmesi adına görevlendirilmiş personeller ile yine Temizlik İşleri faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanması için 696 sayılı KHK kapsamı dışında KİTAŞ’ta görevlendirilmiş personellerin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) **Süpürgeciler:** Sokak, cadde ve meydanların genel temizliği, kaldırım üstlerinin ve diplerinin süpürülmesi çalışmalarını yaparlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almaktan sorumludurlar.

b) **Araç Arkası Çalışanları:** Çöp kamyonu ile çöplerin toplanması, konteynerlerin boşaltılması, konteyner etraflarının süpürülmesi, hacimli atıkların ve çuvallı hafriyat atıklarının yüklenmesi çalışmalarını yaparlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almaktan sorumludurlar.

c) **Şoförler:** Çöp kamyonlarının, kamyonetlerin, çok tekerlekli kamyonların, çekicilerin, görevli otomobillerin kurallara uygun olarak ve uygun koşullarda idaresinden sorumludurlar. Araç arkası çalışanlardan sorumludurlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almaktan sorumludurlar.

ç) **Operatörler:** İş makineleri, süpürge araçları, arazöz ve Çok Amaçlı Çöp Araçlarının (ÇAÇA) kurallara uygun olarak ve uygun koşullarda idaresinden sorumludurlar. Araç arkası çalışanlardan sorumludurlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almaktan sorumludurlar.

d) **Usta İşçiler:** Konteyner tamir ve bakım araçlarının kurallara uygun olarak ve uygun koşullarda idaresinden sorumludurlar, konteyner tamir, araç bakım ve ikmal işlemlerini yürütürler. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almaktan sorumludurlar.

e) **Çavuşlar:** Çalışma programı dâhilinde mahallesinde görevli tüm süpürgeci personellerin sevk, idaresinden, cadde, sokakların, meydanların temizliğinden sorumludurlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve aldirtmakla sorumludurlar.

f) **Vardiya Amirleri:** Çalışma programı dâhilinde bölgesinde görevli tüm personellerin, araçların sevk, idaresinden, cadde, sokakların ve meydanların temizliğinden sorumludurlar. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar. Çalışmaları sırasında iş güvenliği ve sağlığı açısından kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve aldirtmakla sorumludurlar.

g) **Büro Personelleri:** Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesinde, Atık Getirme Merkezlerinde ve Belediye Hizmet Binalarında görevli olarak diğer KİTAŞ personellerine ait puantaj, özlük işlemlerinin yapılması, vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin

değerlendirilmesi çalışmalarını yapmak üzere görevlidirler. Üst Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yaparlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 13 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir daha sonra Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili memura verilir.

b) **Görevin Planlaması:** Temizlik İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şefler ve Memurlar tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası:** Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 15 - (1) Müdürlüğe gelen giden evraklarla ilgili işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

b) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

c) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

d) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

e) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 16 – (1) Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması aşağıda gösterilmiştir.

a) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

b) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

ç) Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda yönetilen “BELGENET” elektronik yazışma ve arşiv sistemi ile mümkün olan yazışma, arşivleme ve postalama işlemleri elektronik ortamda, elektronik imza ile yürütülmektedir. 1) maddedeki diğer hükümler elektronik olarak işlenemeyen ve saklanmayan, ıslak imzalı evraklar için geçerlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 17 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Temizlik İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 18 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili işçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

(3) KİTAŞ Personelleri disiplin işlemleri KİTAŞ Disiplin Kurulu tarafından yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesini takiben ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Meclis 1.Başkan Vekili

Ömer ELMAS
Katip

Fatma Gönül KOTABAŞ
Katip