

T.C.
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Hukuki Dayanak ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1

1) Bu yönetmeliğin amacı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişiyle ilgili esasları, görev alanlarını, sorumluluklarını ve yetkilerini, görevlerinin yerine getiriliş ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektedir.

Kapsam

MADDE 2

1) Bu yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen yasaların ve diğer ilgili mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir;
- a) 5393 Sayılı Belediye Yasası,
 - b) 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası,
 - c) 4734 Sayılı Kamu İhale Yasası,
 - ç) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Yasası,
 - d) 2872 Sayılı Çevre Yasası,
 - e) 5326 Sayılı Kabahatler Yasası,
 - f) 657 Sayılı Devlet Memurları Yasası,
 - g) 4857 Sayılı İş Yasası.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) **Belediye**; İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Şile Belediyesi'ni,
- b) **Başkan**; Şile Belediye Başkanını
- c) **Başkanlık**; Şile Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) **Müdür**; Temizlik İşleri Müdürünü,
- d) **Müdürlük**; Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) **Harcama Yetkilisi**; Birim Müdürünü,

- f) **Harcama Talimatı**; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- g) **Gerçekleştirme Görevlisi**; Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
- ğ) **EÇBS**; Elektronik Çevre Bilgi Sistemi'ni,
- h) **CİMER**; Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ni
- ı) **EBYS**; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- i) **Encümen**; Şile Belediye Encümeni'ni,
- j) **Meclis**; Şile Belediye Meclisi'ni,
- k) **KEP**; Kayıtlı Elektronik Posta'yı,
- l) **Büyükşehir Belediyesi**; İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni
- m) **İSG**; İş Sağlığı ve Güvenliğini ifade eder.
- n) **Başkan Yardımcısı**; Belediye Başkan Yardımcısını
- o) **Personel**; Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik ve idari personel, işçi, kadrolu işçi, memur ve sözleşmeli personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur. Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşmaktadır.

- a) İdari İşler Şefliği
- b) Temizlik İşleri Şefliği
- c) Park Bahçeler Şefliği
- ç) Çevre Koruma Şefliği

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Mühendisler
- ç) Teknikerler
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli Memurlar
- g) 696 KHK ile istihdam edilen personeller
- ğ) Diğer Personeller

Yönetim

MADDE 6

- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

Temizlik İşleri Müdürlüğü; Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş talepleri ve Müdürlüğe ait oluşturulan stratejik planları doğrultusunda belirlenen iş planlarındaki görevlerini, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar. Müdürlük örgüt yapısında olan ve aşağıda tanımlanan tüm birimlerin görev yetki ve sorumlulukları, müdürlüğün çalışma faaliyet konularını kapsamaktadır. Bu kapsamda Müdürlüğün genel görev tanımları aşağıdaki gibidir:

- a) İlçe genelinden Evsel Katı Atıkları Müdürlük tarafından belirlenen çalışma programları dahilinde İstanbul Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetim Planına uygun olarak düzenli bir biçimde toplamak ve aktarma istasyonuna taşınmasını sağlamak.
- b) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak,
- c) Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken temizlik hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit ederek, gerekli önlemleri almak veya alınmasını sağlamak,
- ç) Çevre kirliliği ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını ilgili mevzuat dahilinde sağlamak.
- d) İlçe genelindeki cadde, sokak, meydan, park ve kamu kurum bahçelerinin süpürge araçları ile süpürülmesi ve genel temizliğini yapmak.
- e) İlçe genelindeki cadde, sokak, meydan, park ve pazar yerlerinin arazöz ile yıkama ve temizlik çalışmalarını yapmak.
- f) İlçe sınırları dahilinde, çevre ve görüntü kirliliğine yol açan, ilçe sakinlerimizin yapmış olduğu tamirat tadilat işleri sonucu ortaya çıkan ve düzenli depolanma alanlarına nakledilmesinde sakınca görülmeyen türden atığı çıkan (tehlikesiz, kaba atık, dal, bahçe temizlik atıkları vb) atıkların

Belediye Meclisimiz tarafından onaylanan ücret tarifesine göre toplanmasını, nakledilmesini ve bu hizmet sürecindeki iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) Şile Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak. (Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu çerçevesinde yapılmasını sağlamak.)

h) 5018 sayılı kanun ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ı) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda İlçe Belediyelerinin uhdesine tevdi edilen ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.

i) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 59. Maddesinin (e) fıkrasına istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturarak Belediye Meclisine sunmak.

j) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü mal, hizmet, iş, araç, gereç, makine ve malzemenin tespiti, belirlenmesi, alım ve bakım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak/yaptırmak. Ve temin yöntemine göre gerekli dosya hazırlıkları (şartnameler, ihtiyaç listesi vs.) Ve denetim çalışmalarını (hakkediş, kontrollük, kabul işlemleri vb.) Yürütmek.

k) Vatandaşlardan Beyaz Masa, Çözüm Merkezi, EBYS, CİMER, Sosyal Medya, Telefon, SMS ve mail yoluyla gelen talep, dilekçe ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgili birimleri aracılığıyla sonuçlandırmak ve cevaplanmasını sağlamak.

l) Müdürlüğe ait yıl içerisinde Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yapmak.

m) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, mal ve hizmet alımı, yapım işleri kapsamında çalışan yüklenici firmalar ile belediye arasındaki iletişim, bilgi ve belge akışının zamanında yapılmasını sağlamak.

n) İlçe genelinde uygun görülen yerlere Evsel Atık Çöp konteynerleri ve Geri Dönüşüm konteynerleri yerleştirmek ve bu konteynerlerin bakım onarım ve temizliğini sağlamak.

o) Müdürlüğe ait ofis, şantiye, atölye ve depoların düzenini sağlamak/sağlatmak, buralara alınacak demirbaş, mal ve malzemelerin temini ve dağıtılmasını sağlamak/sağlatmak.

ö) Müdürlüğe ait ofis, şantiye, atölye ve depoların çalışmalarını yürütülmesini sağlamak.

p) Şile Belediyesi sınırları dâhilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan ve refüjlerdeki yeşil alanların, çocuk oyun alanı, spor sahaları gibi kamusal alanların bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

r) Kentsel kapasitenin iyileştirilmesi konusunda uygulanabilir park projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve bu projeleri yürürlüğe sokmak.

s) İhtiyaç çerçevesinde Şile Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler, refüjler, meydanlar gibi kamusal alanların etüt, proje, detay planları, imalat ve bitkilendirme iş ve işlemlerini yaparak park ve yeşil alan sayılarını artırmak.

ş) Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri müdürlük bütçesine uygun olarak yürütmek

- t) Müdürlüğe ait Faaliyet Raporu ve performans bilgilerini hazırlamak ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- u) İlçe sınırları dâhilinde bulunan park, bahçe, yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. Kamusal alanlarda uygun koşullarda ağaç, ağaççık, çalı ve mevsimlik çiçeklerin dikim ve sökümünü, çim alanlarda ekim/serim ve söküm çalışmaları yapmak/yaptırmak
- ü) İlçe sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları, refüj, meydanlar gibi kamusal alanlarda periyodik olarak belirlenen zamanlarda çim biçimi, budama, süs bitkilerine form verilmesi, çim alanların havalandırılması, sulama, gübreleme, herekleme, çapalama ve yabancı ot temizliği, işlemleri yapmak/yaptırmak.
- v) Belediye sınırları dâhilinde Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan park bahçe ve yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile gerekli iletişimi sağlamak ve bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi ilgili kurumları tarafından gerekli çalışmaların yapılmasını talep etmek.
- y) İlçe genelinde, bakım ve onarımı yapılacak park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları, refüj meydanlar vb. Gibi kamusal alanlar için lüzumlu olan her cins kent mobilyaları, oyun grupları, spor aletleri, yapısal ve bitkisel materyaller, zirai ilaçlar ile çeşitli araç-gereçlerin ve tespitini yaparak bu malzemeleri temin etmek/ettirmek. Bakım ve Onarımlarını yapmak/yaptırmak
- z) Bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamak.
- aa) Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddenin yönetimini sağlamak üzere başta Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Çevre Kanunu olmak üzere diğer mevzuat hükümlerine göre görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- bb) Müdürlük bünyesinde bulunan araçların takip, kontrol, bakım ve onarım yakıt vb. İşlemleri yapmak ve yaptırmak.
- cc) Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar ve imkânları dâhilinde yardımcı olmak.
- çç) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- dd) İlçe genelinde ana cadde ve sokaklarda kaldırım üzerlerinde yol kenarlarında, kamu kurum ve kuruluşlarının bahçelerinde bulunan otların temizlenmesi için çalışma programı oluşturarak ot biçme temizlik çalışmaları yapmak.
- ee) İlçe genelinde ana cadde ve sokaklarda kaldırım üzerlerinde yol kenarlarında, kamu kurum ve kuruluşlarının bahçelerinde bulunan ağaçların, çalıların budanması için çalışma programı oluşturarak budama ve form verme çalışmaları yapmak.
- ff) İlçe sınırları dahilinde bulunana ibadethane ve okul gibi alanların iç ve dış mekan temizliklerinin yapılması konusunda imkanlar doğrultusunda destek olmak
- gg) Kurban Bayramı öncesi Belediyemize ait Kurban Kesim Alanın temizliğini yapmak, Kurban kesimi sırasında Kurban atıklarını toplamak ve aktarma istasyonlarına ulaştırmak ve Kurban Kesim Alanında temizlik çalışmaları yapmak.
- ğğ) İlçe genelinde bulunan Kurban Kesim Alanlarından atıkları toplamak ve aktarma istasyonlarına ulaştırmak.

- hh) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak,
- ıı) Müdürlük ile ilgili gerek kendi birimine ve gerekse kent sistemine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- ii) Sahipsiz eski ev eşyaları ve moloz gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesini sağlamak.
- jj) Çevre ile ilgili her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara, diğer müdürlüklerle koordineli olarak çözüm bulmak.
- kk) Müdürlük çalışma alanlarında İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak/sağlatmak
- ll) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- a) Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları dâhilinde; Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, talep ve şikâyetlerin incelenerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, söz konusu işleri takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunulmasını sağlamak.
- c) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını sağlayarak onaylamak.
- ç) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarını takip ederek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- d) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- f) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- g) Gerçekleştirme görevlileri için yaptırılması gereken mal veya hizmeti teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme ile ilgili gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlar. Kalite/Çevre/İSG politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- ğ) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- h) Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- ı) Bölümünde Çevre/İSG politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını, devam ettirilmesini sağlamak, Belediye içi ve dışı görüşmelerde kurumu temsil etmek.
- i) Bölümü ile ilgili Çevre/İSG Yönetim Sistemleri dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

- j) Bölüm ile ilgili, kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- k) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları Birimine iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.
- l) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- m) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- n) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- o) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- ö) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna ekler. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- p) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4. Bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimine göndermek.
- r) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- s) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- ş) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımalarını sağlamak.
- t) Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri, süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- u) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
- ü) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eklerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- v) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- y) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,

- z) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- aa) Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle iş birliği yapmak/hizmet almak,
- bb) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Başkanlığa sunulmak üzere Raporlamalar hazırlamak,

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

Bu Madde İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını tanımlar.

- a) Şeflikler arası koordinasyonu sağlamak için koordinatörlük görevi yapmak.
- b) Müdürlüğümüze gelen evrakların kayıt, yazışma, dosya ve posta işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- ç) Müdürlük birimlerinin mesai olurları ve puantajlarını hazırlamak ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilmek.
- d) Müdürlüğümüz ücret tarifesinde bulunan işlerin ücretleri ile ilgili gerekli tahakkuk, tahsilat ve takip çalışmalarını yürütmek.
- e) Müdürlüğün yıllık bütçe taslağını hazırlamak.
- f) Vatandaşlardan Beyaz Masa, Çözüm Merkezi, EBYS, CİMER, Sosyal Medya, Telefon, SMS ve mail yoluyla gelen talep, dilekçe ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgili şefliklere iletmek, takibini sağlamak. Sonuçlanan talep, dilekçe ve şikâyetleri cevaplanmasını sağlamak.
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak. (Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu çerçevesinde yapılmasını sağlamak.)
- ğ) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 59. Maddesinin (e) fıkrasına istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturarak Belediye Meclisine sunmak.
- h) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü mal, hizmet, iş, araç, gereç, makine ve malzemenin tespiti, belirlenmesi, alım ve bakım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. Ve temin yöntemine göre gerekli dosya hazırlıkları (şartnameler, ihtiyaç listesi vs.) Ve denetim çalışmalarını (hakkediş, kontrollük, kabul işlemleri vb.) Yürütmek.
- ı) Müdürlüğe ait yıl içerisinde Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yapmak.
- i) Mal ve hizmet alımı, yapım işleri kapsamında çalışan yüklenici firmalar ile belediye arasındaki iletişim, bilgi ve belge akışının zamanında yapılmasını sağlamak.

- j) Muhasebe, satın alma, tedarik, bütçe ve ihale gibi işlemleri yürütmek.
- k) Personele dair izin, rapor vb. bilgileri kayıt altına almak ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletmek.
- l) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- m) Kentsel kapasitenin iyileştirilmesi konusunda uygulanabilir park projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve bu projeleri yürürlüğe sokmak.
- n) İhtiyaç çerçevesinde Şile Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler, refüjler, meydanlar gibi kamusal alanların etüt, proje, detay planları, imalat ve bitkilendirme iş ve işlemlerini yaparak park ve yeşil alan sayılarını artırmak.
- o) Halkın çeşitli dilek, ihtiyaç ve taleplerine istinaden saha denetimi yapmak ve karşılaşılan çevre kirliliğinin giderilmesini sağlamak/sağlatmak.
- ö) Geri Dönüşüm atıklarıyla ilgili denetimleri yapmak, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirmek.
- p) Kaba atık ve moloz şikayetleri kontrol ve denetimini yapmak, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirilmesini sağlamak.
- r) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili Aylık / Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumlar hazırlamak.
- s) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ş) İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak birim içerisinde gerekli kontrolleri gerçekleştirmesi için Kurum İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanlarına yardımcı olmak.
- t) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari İşler Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

Bu Madde İdari İşler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını tanımlar.

- a) Şefliğin Görev, Yetki ve Sorumlulukları dâhilinde; Müdürlük Makamına karşı temsil etmek.
- b) Şeflikler arası koordinasyonun sağlanması için koordinatörlük görevi yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğümüze gelen evrakların kayıt, yazışma, dosya ve posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ç) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yaptırmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturulmasını sağlamak.
- d) Müdürlük birimlerinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak

- e) Müdürlüğümüz ücret tarifesinde bulunan işlerin ücretleri ile ilgili gerekli tahakkuk, tahsilat ve takip çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğün yıllık bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- g) Vatandaşlardan; Beyaz Masa, Çözüm Merkezi, EBYS, CİMER, Sosyal Medya, Telefon, SMS ve mail yoluyla gelen talep, dilekçe ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ilgili birimlere iletilmesi, takibinin sağlanması, Sonuçlanan talep, dilekçe ve şikâyetlerin cevaplanmasını sağlamak.
- ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirilmesi, hak edişlerini düzenlemesi, kabullerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak (Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu çerçevesinde yapılmasını sağlamak.)
- h) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 59. Maddesinin (e) fıkrasına istinaden ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak yapılacak/yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturulmasını ve Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak.
- ı) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü mal, hizmet, iş, araç, gereç, makine ve malzemenin tespiti, belirlenmesi, alım ve bakım işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmasını. Ve temin yöntemine göre gerekli dosya hazırlıkları (şartnameler, ihtiyaç listesi vs.) Ve denetim çalışmalarının (hakkediş, kontrollük, kabul işlemleri vb.) Yürütülmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğe ait yıl içerisinde Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak.
- j) Mal ve hizmet alımı, yapım işleri kapsamında çalışan yüklenici firmalar ile belediye arasındaki iletişim, bilgi ve belge akışının zamanında yapılmasını sağlamak.
- k) Muhasebe, satın alma, tedarik, bütçe ve ihale gibi işlemleri yürütülmesini sağlamak.
- l) Personele dair izin, rapor vb. bilgilerin kayıt altına alınmasını ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
- m) Personele dair savunma, tutanak vb. bilgilerin kayıt altına alınmasını ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
- n) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- o) Kentsel kapasitenin iyileştirilmesi konusunda uygulanabilir park projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve bu projeleri yürürlüğe girmesini sağlamak
- ö) İhtiyaç çerçevesinde Şile Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler, refüjler, meydanlar gibi kamusal alanların etüt, proje, detay planları, imalat ve bitkilendirme iş ve işlemlerinin yapılarak, park ve yeşil alan sayılarının artırılmasını sağlamak.
- p) Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanmasını sağlamak.
- r) Yüzme sularının temizliği ile ilgili gerekli önlemleri almak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantıda olunmasını sağlamak
- s) İlçe genelinde talep ya da şikâyetlere istinaden çevresel kirliliklere neden olabilecek her türlü konuyu incelemek, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözmek ya da çözümlendirmek ve bu amaçla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte çalışılmasını sağlamak

ş) Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülecek olan çalışmaların takibinin yapılması ve birimin iş konuları ile ilgili olan eğitim faaliyetlerine katılımın gerçekleşmesini sağlamak.

t) Çevre kirliliği ve kirliliğin önlenmesi konularında eğitimler düzenlemek ve bilinçlendirme çalışmaları hazırlanmasını sağlamak

u) Halkın çeşitli dilek, ihtiyaç ve taleplerine istinaden saha denetimi yapmak ve karşılaşılan çevre kirliliğinin giderilmesini sağlamak/sağlatmak.

ü) Geri Dönüşüm atıklarıyla ilgili denetimleri yapmak, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirilmesini sağlamak

v) Kaba atık ve moloz şikayetleri kontrol ve denetimini yapmak, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirilmesini sağlamak.

y) Şefliğin yönetiminde tam yetkili kişi olmak. Birimine tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.

z) Yapılacak tüm çalışmalarla ilgili diğer şeflik ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

aa) Şefliklerin yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlamak.

bb) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık İş planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını ve denetimini sağlamak.

cc) Yapılan çalışmalarla ilgili tüm bilgileri dijital sisteme girmek veya girilmesi için ilgili personellere göndererek faaliyet raporuna altlık oluşturmak,

çç) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.

dd) Birimindeki personelin performansını ölçmek, izlemek ve personelin sürekli gelişimini sağlamak. İhtiyaç duyulan alanlarda personelin eğitim almasını sağlamak.

ee) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu” nu hazırlamak.

ff) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili Aylık / Yıllık faaliyet raporlarının ve müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumların hazırlanmasını sağlamak.

gg) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

ğğ) İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak birim içerisinde gerekli kontrolleri gerçekleştirmesi için Kurum İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanlarına yardımcı olunmasını sağlamak

hh) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirilmesini sağlamak

Temizlik İşleri Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

Bu Madde Temizlik İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını tanımlar.

a) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

b) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek.

c) Birimin görevleri ile ilgili hizmet vasıtasıyla gelen dilekçe vb. Talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

- ç) Personel çalışma programı, izinlerini, vardiya, görev ve sorumluluklarını düzenlemek.
- d) Şeflik personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanmak ve İdari İşler Şefliğine iletmek.
- e) Evsel Kaynaklı Katı Atıkların İstanbul Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetim Planına Uygun Olarak Toplamak ve Aktarma İstasyonuna Taşımak
- f) Ücretleri yatırılan Kaba Atık ve Molozların Toplanarak Depolama Sahasına Sevkiyatını Sağlamak,
- g) Sahipsiz durumda bulunan kaba atıkların ve molozların iş programları doğrultusunda toplanarak görüntü kirliliğine mahal vermeden depolama sahasına sevk edilmesini sağlamak.
- ğ) Geri dönüşüm ve ambalaj atıklarını Atık Yönetim Planına uygun olarak toplamak
- h) Kamusal alanların temizliğini yapmak (Mıntıka, süpürme, yıkama v.b.)
- ı) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına iç mekan temizlik desteği sağlamak
- i) Kamusal alanlarda cadde ve sokakların süpürge aracı ile süpürülmesi çalışmaları
- j) Kamusal alanlarda cadde ve sokakların arazöz ile yıkanması çalışmaları
- k) Kamusal alanlarda belirlenen program ve talepler doğrultusunda cadde ve sokaklar da mıntıka çalışmaları gerçekleştirilmek
- l) Evsel Katı Atık ve Ambalaj Atığı Toplama hizmetlerinde kullanılan konteynerleri uygun bölgelere yerleştirmek, bakım onarımlarını yapmak ve ilave konteyner bırakılmak
- m) Metruk Yapıların Çevresi ve İç Bölgelerinin Temizlenmesi İşlemlerini (çöp evler) İSG çerçevesinde yapmak.
- n) Park Bölgelerinde Çöp Kovalarının boşaltılması ve alanların temizletilmesini sağlamak
- o) Pazar bölgelerinde genel temizlik, yıkama ve süpürme işlemlerinin yapılarak bölgelerin yeniden kullanılabilir duruma getirilmesini sağlamak
- ö) Cami İç Bölümünün ve Avlusunun Temizlik çalışmalarını yapmak
- p) Evsel Katı Atık ve Ambalaj Atığı toplama hizmetlerinde kullanılan konteynerlerin, ilaçlı yıkamasını ve temizliğini sağlamak.
- r) Kademe hizmetleri, araç bakımları, tamir işlemleri
- s) Zarar görmüş olan konteynerlerin insan sağlığı ve çevre açısından risk teşkil etmeyecek şekilde tamiratını sağlamak
- ş) Çöp Konteyneri ve geri dönüşüm konteynerlerinin ve envanterlerinin dağıtımını envanter takibini sağlamak
- t) İlçemizde gerçekleştirilen etkinlik ve projeler öncesi ve sonrasında temizlik çalışmaların yürütmek
- u) Kaza durumlarında, kazanın olduğu bölgenin temizlenerek yolun açılmasını sağlamak ve hayatın olağan akışına geri dönüşü tesis etmek
- ü) Kurban bayramı öncesi ve süresince belediye kurban satış alanlarının temizlik çalışmalarını yürütmek
- v) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.

- y) Birimindeki personelin performansını ölçmek, izlemek ve personelin sürekli gelişimini sağlamak. İhtiyaç duyulan alanlarda personelin eğitim almasını sağlamak.
- z) Biriminden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları bir zabıt ile teslimini sağlamak, kontrol ve takibini yapmak.
- aa) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık ve Aylık Faaliyet Raporu” nu hazırlamak.
- bb) Yapılan tüm çalışmaların Çevre ve İş Güvenliğine uygun olarak tertipli ve düzenli yürütülmesini sağlamak
- cc) Yapılan çalışmalarla ilgili tüm bilgileri dijital sisteme girmek veya girilmesi için ilgili personellere göndererek faaliyet raporuna altlık oluşturmak.
- dd) İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak birim içerisinde gerekli kontrolleri gerçekleştirmesi için Kurum İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanlarına yardımcı olmak.
- ee) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak.
- ff) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Temizlik İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

Bu Madde Temizlik İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını tanımlar.

- a) Birimini Görev, Yetki ve Sorumlulukları dâhilinde; Müdürlük Makamına karşı temsil etmek.
- b) Biriminin yönetiminde tam yetkili kişi olmak. Birimine tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
- c) Yapılacak tüm çalışmalarla ilgili diğer şefliklerle ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
- ç) Şeflik personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması ve İdari İşler Şefliğine iletilmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- e) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek.
- f) Şefliğin görevleri ile ilgili hizmet vasıtasıyla gelen dilekçe vb. Talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- g) Personel çalışma programı, izinlerini, vardiya, görev ve sorumluluklarını düzenlenmesini sağlamak.
- ğ) Şeflik personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması ve İdari İşler Şefliğine iletilmesini sağlamak.
- h) Personele dair savunma, tutanak vb. bilgilerin kayıt altına alınmasını ve İdari İşler Şefliğine iletilmesini sağlamak.
- ı) Evsel Kaynaklı Katı Atıkların İstanbul Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetim Planına Uygun Olarak Toplamak ve Aktarma İstasyonuna Taşınmasını sağlamak.
- i) Ücretleri yatırılan Kaba Atık ve Molozların Toplanarak Depolama Sahasına Sevkiyatını Sağlamak,

- j) Sahipsiz durumda bulunan kaba atıkların ve molozların iş programları doğrultusunda toplanarak görüntü kirliliğine mahal vermeden depolama sahasına sevk edilmesini sağlamak.
- k) Geri dönüşüm ve ambalaj atıklarını Atık Yönetim Planına uygun olarak toplanmasını sağlamak.
- l) Kamusal alanların temizliğinin yapılmasını sağlamak. (Mıntıka, süpürme, yıkama v.b.)
- m) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına iç mekan temizlik desteği sağlamak
- n) Kamusal alanlarda cadde ve sokakların süpürge aracı ile süpürülmesini sağlamak.
- o) Kamusal alanlarda cadde ve sokakların arazöz ile yıkama çalışmaları yapılmasını sağlamak
- ö) Kamusal alanlarda belirlenen program ve talepler doğrultusunda cadde ve sokaklar da mıntıka çalışmaları yapılmasını sağlamak.
- p) Evsel Katı Atık ve Ambalaj Atığı Toplama hizmetlerinde kullanılan konteynerleri uygun bölgelere yerleştirilmesini, bakım onarımlarını yapılmasını ve ilave konteyner bırakılmasını sağlamak
- r) Metruk Yapıların Çevresi ve İç Bölgelerinin Temizlenmesi İşlemlerinin (çöp evler) İSG çerçevesinde yapılmasını sağlamak
- s) Park Bölgelerinde Çöp Kovalarının boşaltılması ve alanların temizletilmesini sağlamak
- ş) Pazar bölgelerinde genel temizlik, yıkama ve süpürme işlemlerinin yapılarak bölgelerin yeniden kullanılabilir duruma getirilmesini sağlamak
- t) Cami İç Bölümünün ve Avlusunun Temizlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- u) Evsel Katı Atık ve Ambalaj Atığı toplama hizmetlerinde kullanılan konteynerlerin, ilaçlı yıkamasını ve temizliğini sağlamak.
- ü) Kademe hizmetleri, araç bakımları, tamir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- v) Zarar görmüş olan konteynerlerin insan sağlığı ve çevre açısından risk teşkil etmeyecek şekilde tamiratını sağlamak
- y) Çöp Konteyneri ve geri dönüşüm konteynerlerinin ve envanterlerinin dağıtımını envanter takibini sağlamak
- z) İlçemizde gerçekleştirilen etkinlik ve projeler öncesi ve sonrasında temizlik çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- aa) Kaza durumlarında, kazanın olduğu bölgenin temizlenerek yolun açılmasını sağlamak ve hayatın olağan akışına geri dönüşü tesis edilmesini sağlamak.
- bb) Kurban bayramı öncesi ve süresince belediye kurban satış alanlarının temizlik çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- cc) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.
- dd) Birimindeki personelin performansını ölçmek, izlemek ve personelin sürekli gelişimini sağlamak. İhtiyaç duyulan alanlarda personelin eğitim almasını sağlamak.
- ee) Biriminden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları bir zabıt ile teslimini sağlamak, kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak.

ff) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık ve Aylık Faaliyet Raporu” nu hazırlanmasını sağlamak.

gg) Yapılan tüm çalışmaların Çevre ve İş Güvenliğine uygun olarak tertipli ve düzenli yürütülmesini sağlamak

ğğ) Yapılan çalışmalarla ilgili tüm bilgileri dijital sisteme girmek veya girilmesi için ilgili personellere göndererek faaliyet raporuna altlık oluşturmak.

hh) İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak birim içerisinde gerekli kontrolleri gerçekleştirmesi için Kurum İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanlarına yardımcı olmak.

ıı) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ii) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Park Bahçeler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

Bu Madde Park, Bahçeler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını tanımlar.

- a) Şeflik personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanmak ve İdari İşler Şefliğine iletmek.
- b) Kentsel kapasitenin iyileştirilmesi amacıyla ihtiyaç ve talep halinde ot biçme çalışmaları yapmak.
- c) Kamuya açık alanlarda yeşillendirme çalışmaları kapsamında ağaçlandırma, bitkilendirme ve peyzaj çalışmaları yapmak.
- ç) Mevcut tanımlı yeşil alanların sulama ve bakım çalışmalarını gerçekleştirmek.
- d) Kamu kurum ve kuruluş bahçelerinde genel bakım ve temizlik çalışmaları yapmak
- e) Cami ve köy konaklarının bahçelerinin peyzaj ve bakım çalışmaları yapmak.
- f) Kaldırım ve sokak aralarında ot biçme çalışmaları yapmak.
- g) Yeşil alanlarda yabani ot ve çalı biçme çalışmaları yapmak.
- ğ) Park, Bahçe ve Yeşil Alanlarda bitki dikim ve çiçeklendirme çalışmaları yapmak.
- h) Kasım – Mart arayı arasında ağaç budama çalışmaları yapmak.
- ı) Ağaç kesme ve budama faaliyetlerinden çıkan odunları, Sağlık İşleri Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ihtiyaç sahiplerine yakacak yardımı olarak dağıtmak.
- i) Kentsel kapasitenin iyileştirilmesi konusunda uygulanabilir park projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve bu projeleri yürürlüğe sokmak.
- j) İhtiyaç çerçevesinde Şile Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler, refüjler, meydanlar gibi kamusal alanların etüt, proje, detay planları, imalat, bitkilendirme iş ve işlemlerini yaparak park ve yeşil alan sayılarını artırmak.
- k) Park ve rekreasyon alanlarının tespit edilmesi, ihtiyaca binaen söz konusu çalışmaların yapılması ya da ilgili birim/ kurumlara yönlendirilmesi ve iş takibini sağlamak.
- l) Mevcut park, dinlenme, koşu yolu, oyun ve spor alanlarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- m) Halkın park, bahçeler, yeşil alanlar ve spor alanları konusundaki çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, söz konusu işi/işleri takip ederek, ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmak.

- n) Halkın çeşitli dilek, ihtiyaç ve taleplerine istinaden kent mobilyaları kurmak, mevcut mobilyaların bakım ve onarımlarını yapmak.
- o) Belediye sınırları içerisinde bulunan yeşil alanların tahsis edilmesi, yeni park alanlarının yapılması, mevcut park, bahçe ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması ve bu amaçla üretilen projelerin uygulanması, dinlenme, spor ve oyun alanlarının oluşturulmasını sağlamak.

Park, Bahçeler Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15

Bu Madde Park, Bahçeler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını tanımlar.

- a) Birimini Görev, Yetki ve Sorumlulukları dâhilinde; Müdürlük Makamına karşı temsil etmek.
- b) Biriminin yönetiminde tam yetkili kişi olmak. Birimine tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
- c) Yapılacak tüm çalışmalarla ilgili diğer şefliklerle ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
- ç) Şeflik personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması ve İdari İşler Şefliğine iletilmesini sağlamak.
- d) Yapılan çalışmalarla ilgili tüm bilgileri dijital sisteme girmek veya girilmesi için ilgili personellere göndererek faaliyet raporuna altlık oluşturmak
- e) Vatandaşlardan; Beyaz Masa, Çözüm Merkezi, EBYS, CİMER, Sosyal Medya, Telefon, SMS ve mail yoluyla gelen talep, dilekçe ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ilgili personellere iletilmesi, takibinin sağlanması, Sonuçlanan talep, dilekçe ve şikâyetlerin cevaplanmasını sağlamak.
- f) Birimindeki personelin performansını ölçmek, izlemek ve personelin sürekli gelişimini sağlamak. İhtiyaç duyulan alanlarda personelin eğitim almasını sağlamak.
- g) Yapılan tüm çalışmaların Çevre ve İş Güvenliğine uygun olarak tertipli ve düzenli yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Biriminin yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlamak.
- h) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.
- ı) Birimindeki personelin performansını ölçmek, izlemek ve personelin sürekli gelişimini sağlamak. İhtiyaç duyulan alanlarda personelin eğitim almasını sağlamak.
- i) Personele dair savunma, tutanak vb. bilgilerin kayıt altına alınmasını ve İdari İşler Şefliğine iletilmesini sağlamak.
- j) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu” nu hazırlamak.
- k) Yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- l) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Çevre Koruma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16

Bu Madde Çevre Koruma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını tanımlar.

- a) Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanmasını sağlamak.
- b) Yüzme sularının temizliği ile ilgili gerekli önlemleri almak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantıda olmak.

- c) İlçe genelinde talep ya da şikayetlere istinaden çevresel kirliliklere neden olabilecek her türlü konuyu incelemek, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirmek ve bu amaçla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte çalışmak.
- ç) Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülecek olan çalışmaların takibinin yapılması ve birimin iş konuları ile ilgili olan eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak.
- d) Çevre kirliliği ve kirliliğin önlenmesi konularında eğitimler düzenlemek ve bilinçlendirme çalışmaları hazırlamak.
- e) Halkın çeşitli dilek, ihtiyaç ve taleplerine istinaden saha denetimi yapmak ve karşılaşılan çevre kirliliğinin giderilmesini sağlamak/sağlatmak.
- f) Geri Dönüşüm atıklarıyla ilgili denetimleri yapmak, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirmek.
- g) Kaba atık ve moloz şikayetleri kontrol ve denetimini yapmak, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirilmesini sağlamak.
- ğ) Hava ve Gürültü Kirliliği denetimini yapmak, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirmek ve bu amaçla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte çalışmak.
- h) Doğal Su Kaynaklarının denetimini yapmak, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirmek ve bu amaçla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte çalışmak.
- ı) Ahır ve Gübre kaynaklı kirliliklerin kontrolü ve denetimini yapmak, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirmek ve bu amaçla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte çalışmak.
- i) Maden kaynaklı kirliliklerin kontrolü ve Denetimini yapmak, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirmek ve bu amaçla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte çalışmak.
- j) ÇED raporları düzenlemek
- k) Dere Kirlilikleri ve denetimi yapmak, kirlilik kaynağı ve sorumlularını bulmak, sorunu çözümlmek ya da çözümlendirmek ve bu amaçla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte çalışmak.

Çevre Koruma Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17

Bu Madde Çevre Koruma Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını tanımlar.

- a) Birimini Görev, Yetki ve Sorumlulukları dâhilinde; Müdürlük Makamına karşı temsil etmek.
- b) Biriminin yönetiminde tam yetkili kişi olmak. Birimine tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
- c) Yapılacak tüm çalışmalarla ilgili diğer birimlerle ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
- ç) Biriminin yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlamak.
- d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık İş planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını ve denetimini sağlamak.
- e) Yapılan çalışmalarla ilgili tüm bilgileri dijital sisteme girmek veya girilmesi için ilgili personellere göndererek faaliyet raporuna altlık oluşturmak
- f) Vatandaşlardan; Beyaz Masa, Çözüm Merkezi, EBYs, CİMER, Sosyal Medya, Telefon, SMS ve mail yoluyla gelen talep, dilekçe ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ilgili personellere iletilmesi, takibinin sağlanması, Sonuçlanan talep, dilekçe ve şikâyetlerin cevaplanmasını sağlamak.

- g) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Birimindeki personelin performansını ölçmek, izlemek ve personelin sürekli gelişimini sağlamak. İhtiyaç duyulan alanlarda personelin eğitim almasını sağlamak.
- h) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu” nu hazırlatmak.
- ı) Yapılan tüm çalışmaların Çevre ve İş Güvenliğine uygun olarak tertipli ve düzenli yürütülmesini sağlamak.
- i) Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanmasını sağlamak.
- j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak.

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 18

1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır.

Görevin planlanması

MADDE 19

1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20

- 1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri müdürlükçe belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Şeflikleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 21

Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu aşağıda ilgili maddelerde belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğe bağlı şeflikler arasında işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Şefliklere bağlı olan personeller arasındaki işbirliği ve koordinasyon birim şefleri tarafından sağlanır.
- c) Müdürlüğe gelen tüm yazılar, İdari İşler Şefinde toplanılarak, yapılacak işlem öncesi müdüre iletilir.

- ç) Müdürlüğe gelen evraklar İdari İşler Şefliği tarafından görev bölgelerine ve uzmanlıklarına göre ayırır. Bu yazılar kalemdeki ilgili defterlere ve bilgisayara kime zimmetlendiği yazılmak suretiyle ilgili personele dağıtılır.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için, kendilerine verilmiş bulunan dosyaları, belgeleri ve her türlü yazıları yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, teslim etmeleri, devir alanlarında bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.
- e) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde; daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenip, tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 22

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 23

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele tevzi etmesi için şefliğe havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 24

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- b) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- c) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 25

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Temizlik İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetler.
- c) Müdürlük gerek gördüğünde personeli daire dışında kendilerine Müdürlükçe verilen görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmaları izler ve denetler.
- d) Temizlik İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve varsa Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26

- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 27

- (1) Bu yönetmelik Şile Belediye Meclisi'nin kabulü ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürürlükten kalkan yönetmelik

Madde 28

- (1) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

Yürütme

MADDE 29

- (1) Bu yönetmelik hükümleri Şile Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.