SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ:07.10.2021
KARAR NO:101
KONU: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Belediye Meclisinin 07.10.2021 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Plan ve Bütçe-Hukuk Ort. Kom. 33 nolu Raporu Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği meclise hitaben okundu.

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK KOMS. 33 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KOMİSYONLARIN İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 29.09.2021-E.56864 sayılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan TemizlikİşleriMüdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelik taslağının görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler incelenmiş ve Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür.

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK KOMİSYONUNUN 33 NO'LU RAPORUKOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler incelenmiş ve Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür." RAPOR KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (7 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, OKTAY BİRİNCİ, HASAN ESAT İLHAN, MUSTAFA BAŞTAŞ, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, ADEM İNCE, CEMİL KESKİN, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, ALİCAN AYDIN, YUSUF KIZILDAĞ, FATİH SAYIN, UMUT ÖZTÜRK, KEMAL EYYÜPOĞLU, YILMAZ DURMUŞ, CENGİZ SARICA, EROL KOÇ, MEHMET FATİH ALIŞ, YASEMİN BATUR, İMDAT KAMACI, ORHAN DEMİRBAŞ, OKTAY ŞAMDANLI, MELİKE KIRTAY KARA, AHMET DEMİRAY, HÜSEYİN ALAGÖZ, ONUR UYGUN, MURAT ATBAKICI, MEHMET KİŞMİR, YAŞAR KOÇYİĞİT,FAHRETTİN YÜREK,MİTHAT ÇELİK, NİHAT DEMİR, ZEKİ GÖRER, NEVZAT ALTUN, EROL ODABAŞ, YARCAN TAN, ENVER HAMZAOĞLU, KEMAL KARUÇ
BULUNMAYANLAR: KUDURET KAYRAN, HAMDULLAH ALTINTOP, NİLGÜN KOCA, BATTAL ISIRKAN, BELGİN POYRAZ, HALİT KOLLİK.

Alican AYDIN
Meclis Kâtibi

Orhan DEMİRBAŞ
Meclis Kâtibi

Av. Hasan Esat İLHAN
Meclis 2. Başkan Vekili

G Ö R Ü L D Ü
07. 10. 2021

Av. Abdurrahman DURSUN
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
15.10.2021
Sayı: 7303

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sultangazi Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

(a) Başkan : Sultangazi Belediye Başkanı'nı,

(b) Belediye: Sultangazi Belediye Başkanlığı'nı,

(c) Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü,

(ç) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,

(d) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Genel İlkeler

MADDE 4 - (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık karar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 08.04.2021 tarih ve 51 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Sultangazi Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Şefliği ve Yazı İşleri Bürosundan oluşmaktadır.

Personel

MADDE 6 - (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7 - (1) Sultangazi Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Sultangazi Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz ve yaşam kalitesi yüksek bir çevrenin tesisi hedeflerine ulaşabilmek için;

a) Sultangazi İlçesi sınırları içerisindeki çöp toplama işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesinden,

b) Sultangazi İlçesindeki tüm cadde ve sokakların süpürme işçileri ve süpürme araçları aracılığıyla süpürülmek suretiyle temizlenmesinden,

c) Semt pazarları güzergâhlarının süpürülmesi ve yıkanmasından,

d) Kaçak yollarla veya zamansız olarak atılan/dökülen çöp, moloz, cüruf, hafriyat, atık ve artıklarının kaldırılmasından ve atılmalarının/dökülmelerinin engellenmesi yolunda gerekli çalışmaların yapılmasından,

e) İlçe halkının çevre temizliği duyarlılığını arttıracak eğitim programları yapmaktan, bu amaca uygun ilan, pankart, broşür, çalışmaları gibi çalışmaları yapmak ve desteklemekten sorumludur.

(2) Belediyenin, ekonomik olma, kaynakları israf etmemek ilkeleri çerçevesinde çalışma programları hazırlamak ve uygulamak ve ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak görevleri arasındadır. Belediye Başkanının ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında olarak;

Temizlik İşleri Şefliğinin Görevleri:

a) İlçemiz sınırlar dâhilinde bulunan 15 Mahallenin çöplerinin, Müdürlüğümüzce hazırlanan program doğrultusunda düzenli bir şekilde toplanıp, transfer istasyonları ve imha sahalarına nakledilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

b) İlçemiz sınırları dâhilinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan ve genellikle boş alanlarımıza kaçak yollarla dökülen moloz, cüruf, hafriyat gibi kirletici unsurları yükleyici makinelerle açık araçlara yüklemek suretiyle döküm sahalarına naklini sağlamak.

c) İlçe genelinde ana arterlere ve tespit edilen noktalara ve Kamu binalarının önlerine konulmuş durumda olan çöp konteynırlarının çöplerinin toplanmasını, çöp konteynırlarının ve çevrelerinin ve bulundukları güzergâhların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.

ç) İlçemizin ana arterlerinde ve tüm sokaklarında işçi personel (süpürgeci) ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, cadde, meydan ve sokaklarımızın temizliğini sağlamak.

d) İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm Mahallelerde, belli bir program dâhilinde işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, genel temizlik ve yıkama çalışmaları yapmak.

e) İlçemiz sınırları dâhilinde, imalata yönelik faaliyet gösteren işyerlerinin "Zabıta Talimatnamesi"nde tanımı yapılan atıkların dışındaki imalat artıklarını, yeterli sayıda araç ve personel çalıştırmak suretiyle toplayıp, imha sahalarına naklini sağlamak.

f) İlçemiz sınırları dâhilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerini, pazarın kalkmasına müteakip düzenli bir şekilde toplayıp yıkama faaliyetleri sürdürmek.

g) İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan meydan, cadde, bulvar ve sokakların yıkanmasını sağlamak.

ğ) İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm okul, cami ve ibadethanelerin etraflarının temizliğini yapmak.

h) Gelişi güzel çöp atılan yerlere uyarı niteliğinde pankartlar ve duvar ilanları asmak ve uyarıcı levhalar dikmek.

ı) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin ihale şartnamelerine uygun yapılmasının denetlemeler/kontroller yoluyla temin edilmesi.

i) İhaleye verilerek yaptırılan temizlikle ilgili işlerin hak edişlerinin takip ve tanzimi, şartnameye aykırılıkların tespit edilmesi halinde yüklenici firmaya ceza-i müeyyide uygulanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

j) Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak gerek bizzat başvurular,gerekse çağrı merkezi ve diğer yollarla müdürlüğümüze gelen başvuru ve şikayetlerin değerlendirilerek neticelendirilmesi.

k) Çöp toplama ve genel temizlik hizmetlerinde görev yapan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.

l) Temizlik işleri müdürlüğünün görev alanına giren hususlarda her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkanlık makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

m) Mer'i mevzuatın gerektirdiği diğer görevler ile Başkanlık makamınca verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Yazı İşleri Bürosunun Görevleri

a) Çeşitli Kurum, Kuruluş ve Kurum içi Müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan Resmi Yazı, dilekçe, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını yapmak.

b) İlgili personele havale olunan evrakların neticelendirilmesini takip etmek ve yapılan işlemler ve sonuçları ile ilgili olarak yasal süresi içerisinde ilgili kurum ve kişilere bilgi verilmesini sağlamak.

c) Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak ve bunları ilgili birimlere göndermek, sonuçlarını takip etmek.

ç) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm personelinin (Memur-İşçi) özlük işlemlerini takip etmek, özlük dosyalarını oluşturmak.

d) Müdürlük bünyesinde bulunan işçi personelin aylık çalışma puantajlarını tanzim etmek.

e) Müdürlük bütçesi ile haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp, ilgili birimlere göndermek.

Personelin Görevleri

MADDE 8 – (1) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu şekilde istihdam edilen personel belirtilen görevleri ifa eder.

(2) Temizlik İşleri Müdürü
a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetim ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresi, organize edilmesi, gerektiğinde reorganize edilmesi, Müdürlük kadroları arasında görevlerin dağıtılması, işbölümünün yapılması, iş ve işlemlerin tanzim edilmesi gibi düzenlemeleri yapar.

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanını ilgilendirdiği ölçüde bilir, genel politikaların uygulanmasını izler,amaçlara uygunluğunu araştırır,genel politikalarda kendi görev ve sorumluluk sahası ile ilgili yapılmasını gerekli gördüğü değişiklileri bildirir.

c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçesi ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

ç) Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.

d) Müdürlüğün işlerinin en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almaya çalışır.

e) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

g) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

ğ) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetmeye çalışır.

h) Emrindeki personele iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

ı) Emrindeki personele görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini doğru bir biçimde kullanmaya teşvik eder.

i) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politikası ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
j) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülmesi için yerine bakacak personele vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

(m) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en uygun maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, anlaşılabilir sadelikte belirtir ve iş ve işlemlerinin buna uygunluğunu denetler.

k) Müdürlük hizmetlerinde verimliliğin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metodlarını geliştirmeleri için personeline yardımcı olur.

l) Müdürlük hiyerarşisinin düzen ve disiplin içinde faaliyet göstermesini temin eder.

m) Müdürlük personelinin potansiyelinden üst düzey verim alabilmek için gerekli motivasyon unsurlarını tespit eder ve uygulamaya koymanın yasal zeminde imkanlarını araştırır.

n) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevdi eder.

o) Müdürlük faaliyetlerinin bir düzen ve öngörülen program doğrultusunda yerine getirilmesi için yazılı veya şifahi emirler verir ve emirlerin yerine getirilmesini takip eder.

ö) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.

p)Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder,varsa eksiklerin giderilmesi için talimatlar verir.

r)Temizlik ile ilgili çeşitli kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve bilgi alış verişi içerisinde bulunur.

s) Müdürlükle ilgili çalışmalarda 1. derecede imza yetkisine sahiptir.

ş) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi yetkiler müdürün uhdesindedir.

t) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, Kurum ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haiz olup gerekli çalışmaları yapar.

u) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını temin eder.

ü) Birim amiri sıfatıyla personelin performans değerlendirmesini yapar.

v) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını takip eder.

y) Başkanlık makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunar, onaylanmış kararların uygulanmasını sağlar.

z) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak maksadıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel kişi veya kurumlardan usulüne uygun olarak alınmasını sağlar.

(aa) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin bir biçimde sonuçlandırır.

(bb) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesine çaba gösterir.

(cc) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasına çalışmak.

(çç) Temizlik İşleri Müdürü Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve diğer Başkan Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı müteselsilen sorumludur.

(2) Diğer Personel

a) Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arsında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür,görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri,yeterlilikleri,verimlilikleri,performans ve başarı seviyeleri gibi kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görevler bu personel tarafından tam olarak ve gecikmeden yerine getirilir.

b) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlık Makamının gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

c) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını öğrenir ve buna uygun çalışmalar ortaya koyar.

ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların yapılmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

d) Müdürlükçe kendisine tevdii edilen görevleri en kısa zamanda ve uygun şekilde yerine getirir.

e) Müdürlüğün evrak akışını amirinin direktifleri ve talimatları doğrultusunda yerine getirir.

f) Beceri ve mesleki yeterlilik açısından kendini gelişmeye açık tutar, bu amaçla yapılan programlara katılır.

g) Üstlerinin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tebliğ edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapar.

ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder.

h) Faaliyeti için amirinin uygun gördüğü raporları tanzim eder ve amirine sunar.

ı) Yönetimce alınan ve yerine getirmekte görevli olduğu kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve gecikmeksizin ulaşmasını sağlar.

i) Çalışmalarında kamu görevlisine yakışacak tutum ve davranışları gösterir.

j) Görev alanına giren hususlarda yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.

k) Yüklenici firmalar eliyle yapılan hizmetlerin yerine getirilmesinde amirince kendisine verilen kontrollük görevini mevcut ihale şartnamesi ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirir.

l) Yüklenici firmalar eliyle yaptırılan ihale dosyalarının, yapılan işler neticesinde oluşan hak edişlerin tanzim ve takip edilmesinde verilen görevleri zamanında ve dikkatli bir çaba ile yerine getirir.

m) Çevre kirliliğinin oluşmasını engelleyici çalışmalarda ve/veya bununla ilgili yasal müeyyideler uygulanmasında verilen görev ve sorumluluğun gereklerini en güzel şekilde yerine getirir.

n) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçelerin tamamı gelen evrak defterine kayıt edilir. Müdür tarafından okunup değerlendirildikten sonra görevlendirilen personel bu evraklarla ilgili çalışmayı zamanında, titiz bir biçimde sonuçlandırır.

o) Cevaplandırılması gereken yazılar gecikmeksizin cevaplandırılarak gönderilir ve takibi titizlikle yapılır.

ö) Memur personel normal mesaiye riayet eder, işçi personel ise verilen program doğrultusunda vardiyalı olarak çalışır. Gerektiğinde fazla mesai yapar ve fazla mesai ücreti alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 9 – (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 10 – (1) Sultangazi Belediye Meclisinin 08.02.2017 tarih ve 34 sayılı kararı ile kabul edilen Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; Sultangazi Belediye Meclisi'nin kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 12 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.