SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 04.01.2017
KARAR NO: 09
KONU: Müdürlük Kaldırılması, Birleştirme ve Kadro Değişikliği

Belediye Meclisinin 04.01.2017 günü yapılan 2. birleşiminde, İnsan Kaynakları Müdürlüğünün Müdürlük Kaldırılması, Birleştirme ve Kadro Değişikliği hakkındaki raporu okundu:

HUKUK- PLAN BÜTÇE–ÇEVRE VE SAĞLIK ORTAK KOMİSYONUNUN 1 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Müdürlük Kaldırılması, Birleştirme ve Kadro Değişikliği
KOMİSYON İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları Müdürlüğünün 30.12.2016 tarih ve E.7995 sayılı Müdürlük Kaldırılması, Birleştirme ve Kadro Değişikliği hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi hükümleri gereğince;

1) Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan Temizlik İşleri Müdürlüğünün kaldırılmasıyla Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı Temizlik İşleri Şefliğinin kurulmasına; Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçesinin Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü adına aktarılması;

2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Güvenlik Şefliğinin Zabıta Müdürlüğüne bağlı hizmetine devam etmesi ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki bütçe payının Zabıta Müdürlüğü adına aktarılması;

3) 03/06/2015 tarihli ve 2015/71 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılması ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre yeniden hazırlanması;

4) Norm Kadro standartları çerçevesinde düzenlenerek oluşturulan ve ekte yer alan memur kadro değişiklik cetvelinin onaylanması;

hususlarında karar alınmak üzere yazımız ve eklerinin Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün teklifi incelenmiş olup, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi hükümleri gereğince; Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan Temizlik İşleri Müdürlüğünün kaldırılmasıyla Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı Temizlik İşleri Şefliğinin kurulması; Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçesinin Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü adına aktarılması; Norm kadro III sayılı Diğer Müdürlük ünvanları cetvelinde Çevre ve Temizlik Müdürlüğü yer almadığından Belediyenin asli görevlerinden olan Temizlik İşlerinin Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı Temizlik İşleri Şefliği marifetiyle ifası, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Güvenlik Şefliğinin Zabıta Müdürlüğüne bağlı hizmetine devam etmesi ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki bütçe payının Zabıta Müdürlüğü adına aktarılması, 03/06/2015 tarihli ve

2015/71 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılması ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre yeniden hazırlanması, Norm Kadro standartları çerçevesinde düzenlenerek oluşturulan ve ekte yer alan memur kadro değişiklik cetvelinin onaylanması komisyonumuzca uygun görülmüştür. Yüce Meclise saygıyla arz olunur. 03.01.2017

HUKUK- PLAN BÜTÇE–ÇEVRE VE SAĞLIK ORTAK KOMİSYONUNUN 1 NO'LU RAPORU YAPILAN MÜZAKERELERDEN SONRA KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün teklifi incelenmiş olup, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi hükümleri gereğince; Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan Temizlik İşleri Müdürlüğünün kaldırılmasıyla Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı Temizlik İşleri Şefliğinin kurulması; Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçesinin Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü adına aktarılması; Norm kadro III sayılı Diğer Müdürlük ünvanları cetvelinde Çevre ve Temizlik Müdürlüğü yer almadığından Belediyenin asli görevlerinden olan Temizlik İşlerinin Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı Temizlik İşleri Şefliği marifetiyle ifası, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Güvenlik Şefliğinin Zabıta Müdürlüğüne bağlı hizmetine devam etmesi ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündeki bütçe payının Zabıta Müdürlüğü adına aktarılması, 03/06/2015 tarihli ve 2015/71 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılması ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre yeniden hazırlanması, Norm Kadro standartları çerçevesinde düzenlenerek oluşturulan ve ekte yer alan memur kadro değişiklik cetvelinin onaylanması komisyonumuzca uygun görülmüştür. RAPOR KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

Karar Ekleri: **1. II sayılı Norm Kadro Cetveli**
2. Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği (Mülga) (7 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)
BULUNMAYANLAR: TİMUR SOYSAL, HAMDULLAH ALTINTOP, NAZİF ERSAN, OSMAN YAŞAR, METİN POLAT.
KABUL: MUSTAFA DEMİR, HASAN ESAT İLHAN, RIDVAN DURMAZ, ERCAN KUŞOĞLU, İMDAT KAMACI, ALİ BAŞKAYA, EYÜP ERDAL, AHMET YILDIZ, HAKAN CEYLAN, SERPİL KOCAKARA, ERDAL UÇAR, AHMET DEMİRAY, HAYRETDİN GÜRSES, FEVZÜ DÜLGER, FATMA E. D. ŞAHİN, YUNUS AKKUZU, HAMDİ KARAOĞLAN, HACI ORHAN, YUSUF KIZILDAĞ, MAHMUT YILMAZ, İZZET AÇIKGÖZ, MELİKE KIRTAY KARA, OKTAY ŞAMDANLI, ERTAN ÖZTÜRK, TURAN TEKEOĞLU, AYNUR KELEŞ, CENGİZ SARICA, BEKİR KOÇ, MEHMET ÇEVİK, SERDAR AYDUĞAN, İLKER AKSU, RECEP TİLKİ, İSRAFİL TAŞÇI, SAİT COŞKUNOĞLU, DOĞAN OLGUN, AHMET ALİ SUKAS, NECDET SELVİ, İMAM KOÇAK, İSMAİL AKKAYA, ALİ YURT

Av. Hacı ORHAN
Meclis 1. Başkan Vekili

Erdal UÇAR
Meclis Kâtibi

Serdar AYDUĞAN
Meclis Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü
04.01.2017

Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
13.01.2017
Sayı: 348

Evrak Tarih ve Sayısı: 30/12/2016-E.7595

(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ
(MEMUR)

İLİ : İSTANBUL
İLÇESİ : SULTANGAZİ
KURUMU : SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI

BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11170	GİH	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	7825	GİH	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	5	1	5393 S.Bel.Kan.49.Mad.

* NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE YER VERİLMEYEN UNVANLAR İÇİN UNVAN KODU "0" OLARAK YAZILACAKTIR.

Meclis Başkanı

Katip

Katip

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.

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, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı kararı"gereğince, Sultangazi Belediye Meclisinin 07.04.2009 tarih ve 7 sayılı kararıyla kurulmuştur.

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

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.

Temel görevler, 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,

ç) **(Değişik: 09/11/2016 – 2016/131 K.)**[1] İlçe halkının evlerinde yaptıkları tadilatlardan kaynaklanan moloz ile boş arsa, cadde, sokak ve kaldırımlara kontrolsüz biçimde bırakılan çekyat, kanepe vb. atıkların kaldırılması ve bertarafının sağlanmasından,

d) Sultangazi İlçesinin ana caddelerinin bordürlerin boyanması ve bakımlı olması için çalışmalar yapartan,

e) İlçe halkının çevre temizliği duyarlılığını arttıracak eğitim programları yaparak, bu amaca uygun ilan, pankart, broşür, çalışmaları gibi çalışmaları yapar 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 görevlerini ifa ve icra eder.

Temizlik İşleri Şefliğinin görevleri

MADDE 8- (1) Temizlik işleri şefliğinin görevleri genel olarak şunlardır:

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 sağlar.

b) **(Değişik: 09/11/2016 – 2016/131 K.)**[2] İlçe halkının evlerinde yaptıkları tadilatlardan kaynaklanan moloz ile boş arsa, cadde, sokak ve kaldırımlara kontrolsüz biçimde bırakılan çekyat, kanepe vb. atıkların kaldırılması ve bertarafını yükleyici makinelerle açık araçlara yükletmek suretiyle döküm sahalarına naklini sağlar.

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

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

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

---

[1] 09/11/2016 tarihli ve 2016/131 sayılı Belediye Meclis kararı ile bu maddenin "ç" bendi değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

[2] 09/11/2016 tarihli ve 2016/131 sayılı Belediye Meclis kararı ile bu maddenin "b" bendi değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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 sağlar.

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

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

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

h) Özellikle yaz sezonu boyunca, ilçemiz sınırları dâhilinde bulunan ana arter ve ana arter görünümündeki sokaklar ile meydanlarda bordür boyama çalışmaları yapar.

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

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

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

k) Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak gerek bizzat başvurular, gerekse çağrı merkezi ve diğer yollarla müdürlüğümüze gelen başvuru ve şikayetleri değerlendirerek neticelendirir.

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

m) Temizlik işleri müdürlüğünün görev alanına giren hususlarda her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkanlık makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunar ve alınan kararları uygular.

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

Yazı İşleri Bürosunun görevleri

MADDE 9- (1) Temizlik işleri müdürlüğü, yazı işleri bürosunun görevleri genel olarak şunlardır:

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 yapar.

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

c) Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapar ve bunları ilgili birimlere göndermek, sonuçlarını takip eder.

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

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

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

Personelin görevleri

MADDE 10 – (1) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu şekilde istihdam edilen personel belirtilen görevleri ifa eder.

(2) Temizlik İşleri Müdürünün görevleri;

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 yapar 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.

k) 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.

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

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

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

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

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

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

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

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

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

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

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

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

v) Birim amiri sıfatıyla personelin performans değerlendirmesini yapar.

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

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

aa) 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.

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

ac) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesine çaba gösterir.

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

ad) 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.

(3) Temizlik işleri müdürlüğünde görevli diğer personelin görevleri;

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.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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 getirirte 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
Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 11 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Temizlik işleri müdürü, müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 12- (1) Temizlik işleri müdürlüğü, çalışan tüm personelle 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

MADDE 13 – (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 14 – (1) Sultangazi Belediye Meclisinin 12.10.2009 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; Sultangazi Belediye Meclisi'nin kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.