

T.C.
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Düzce Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Belediye: Düzce Belediyesini,
Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,
Başkan: Düzce Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı: Düzce Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis: Düzce Belediye Meclisini,
Encümen: Düzce Belediye Encümenini,
Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,
Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Düzce Belediye Başkanlığı Temizlik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(3) Hesap verebilirlik,
(4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
(5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
(6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
(7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 –

(1) Düzce Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Düzce Belediye Meclisininin 10/11/2006 tarih ve 29 / 381 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Düzce Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;
a) Temizlik İşleri
alt biriminden oluşur.

Personel

MADDE 7 – Düzce Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8 – Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Temizlik İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

(1) Temizlik İşleri Birimi

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Düzce Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
- b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde,sokak ve pazaryerlerinin el ve makine ile süpürülmesi ve yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması,bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını,kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- f) Belediyemizin hizmet alanı içindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- g) Mahallelerde bölgesel bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Belediye sınırları içindeki hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Belediye sınırları dahilinde bulunan dere ve kenarlarında oluşan atıkları toplamak, kontrol ve takip ederek sürekli temiz tutmak,
- j) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğini yapmak,
- k) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamanın yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Şehrimizdeki sağlık kuruluşlarından kaynaklanan tıbbi atıkları, kanun ve yönetmeliğe uygun araçlarla ve Hizmet İçi Eğitime tabi tutulmuş personellerle taşınmasını ve bertarafını sağlamak,
- m) Yürütülen faaliyetler ve çevre sorunları hakkında Müdürlüğe gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlayarak, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,
- n) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- o) Kalıcı konutlar mevkiinde, vatandaş tarafından naylon poşet ve ağzı bağlı olarak toplama noktalarına bırakılan çöplerin, Belediyece belirlenen saatlerde çöp araçlarının personeli tarafından toplanmasını sağlamak,

- p) Kalıcı konutlar mevkiinde zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplatmak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak üzere Zabıta Müdürlüğü'ne bildirmek,
- q) Çöpün biriktirilmesi ve toplanmasında kullanılan çöp konteynerlerinden tekeri kırılan, bozulan ve deforme olan konteynerlerin tamir ve bakımını yapmak veya yerine yenilerini bırakmak, ihtiyaç olması durumunda yeni konteyner taleplerinin karşılanmasını sağlamak,
- r) Düzce İl, İlçe ve beldelerini içine alan Katı Atık Birliği adına Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi Yapım (İnşaat) çalışmalarının başlatılmasını sağlamak, sahadaki inşaat kontrollerinin, kontrol ve denetim ekibi tarafından yapılmasını sağlamak,
- s) Yapılacak olan Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi yapım işi hizmetini yürüten yüklenici firmanın çalışmalarını, yapılan sözleşmelere ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlara uygun olarak ve belirtilen süreler içerisinde tamamlamasını takip ve kontrol etmek,
- t) Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarının, kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak, ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak amacıyla plan ve projeler hazırlamak, bu yönetmelik ile ilgili çalışmaları başlatmak, çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek, halkımızın duyarlılığını artırmak ve geri dönüşüme katılımını sağlamak,
- u) Belediye Tıbbi Atık Yönetim Planını oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,
- v) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, atık pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanmasını sağlayarak, atık pillerin insan ve çevre sağlığına zarar vermesini önlemek,
- w) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, belediye yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan yerlerde denetimler yaparak, bu işletmelerin lisanslı toplayıcılarla anlaşma yapmalarını sağlamak, böylece atık bitkisel yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek,
- x) Katı Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,
- y) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlamak,
- z) Tehlikeli atıkların, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda uygun bir şekilde bertarafının sağlanması için çalışmalar yapmak,
- aa) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,
- bb) Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkımızın ve çalışan personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek, bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
- cc) Çevre konusunda eğitim ve araştırmalar yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- dd) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ve korunması ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
- ee) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,
- ff) Görevlerle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- gg) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- hh) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık/yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ii) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze havale edilen dilekçelere kanuni süreleri içerisinde Müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap vermek,
- jj) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak, takip ve kontrol ederek sonuçlandırmak,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Temizlik İşleri Müdürü

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar

- arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- b) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
 - c) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini planlar, görev ve yetkilerin mevzuatlar gereği yapılmasını sağlar, izler, denetler.
 - d) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
 - e) Düzce Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması ve nihai bertarafı ile bulvar, cadde, sokak ve pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanması hususunda çalışma plan ve programını belirler ve bu çalışmaları takip eder.
 - f) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
 - g) İhaleye verilerek yapılan temizlik hizmetleri ile ilgili ihale dosyalarını ve hak edişlerin takip edilmesini sağlar.
 - h) Temizlik işlerini yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar. Hizmetlerde verimliliğin artırılması, hizmetlerin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar, firmaya uygulattırır.
 - i) Müdürlük ile ilgili işlerde diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder.
 - j) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar.
 - k) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
 - l) Müdürlük servisinin planlı, programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmaları izler, denetler.
 - m) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir.
 - n) Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutar.
 - o) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
 - p) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
 - q) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
 - r) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır.
 - s) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
 - t) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini, her türlü özlük ve sosyal haklarını izler.
 - u) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Başkanlık Makamının görüşüne sunar.
 - v) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini mali işlerle ilgili müdürlük ile koordineli olarak hazırlar.
 - w) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini (havalesini) sağlar.
 - x) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.

(2) Müdür Yardımcısı

- a) Yönetimde, Müdürün görev alanına giren konularda Müdüre yardımcı olur.
- b) Müdür tarafından verilen görevleri yasal mevzuat çerçevesinde yapar.
- c) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen müdüriyet makamı yetkilerini kullanır.
- d) Görev bölümü ile kendisine bağlı personelinin sevk, idare ve takibinden sorumludur.

- e) Kendisine bağılı bulunan personelin çalışmalarını izleyerek, bu personelin kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak zamanında ve en iyi şekilde görevlerini yapmalarını sağlar, takip ve kontrol eder.
- f) Görev bölümü ile kendisine bağılı personelin izin, rapor, mesai, devam vb. işlemlerini takip ve kontrol eder.
- g) Müdür tarafından kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri zamanında yapar, gerektiğinde evrakla ilgili personele havale eder ve takibini yapar.
- h) Yapılan yazışmaları inceler, uygunsa paraflayarak müdüre gönderir, müdüriyet makamınca uygun görüldüğü takdirde imza yetkisini kullanır.
- i) Müdürlük makamınca uygun görülen programların yürütülmesi için, karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisini kullanır.
- j) Görevi ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında Müdüre karşı sorumludur.
- k) Müdür olmadığı zamanlar müdür yerine vekâlet eder, müdür yerine karar verebilir, evrak imzalar ve yazışmaları yapar,
- l) Birim ve servis ile ilgili yasa, mevzuat ve yönetmelikleri takip eder, müdür ile birlikte kararlar alıp uygular.
- m) Temizlik işlerini yürüten taşeron firma ve çalışanlarını denetler, kontrolünü yapar, şehir içi muntika kontrolü yapar ve ilgili makama rapor eder,
- n) Gerektiğinde müdürlüğün vereceği özel görevleri yüklenir, görev paylaşımı yapar, müdür kadar sorumluluk taşır.

(3) Teknik Elemanlar

- a) Müdürlük makamınca kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi kontrol ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini yapmak ve amirlerine bilgi vermek.
- b) Görevi alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarının iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak, arızaları gidermek için zamanında gerekli önlemleri almak veya aldirmek.
- c) Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarının, kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak, ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak amacıyla plan ve projeler hazırlamak, bu yönetmelik ile ilgili çalışmaları başlatmak, çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek, halkımızın duyarlılığını artırmak ve geri dönüşüme katılımını sağlamak.
- d) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'ne göre tıbbi atıkların yönetiminde belirlenen hususları uygulamak, sağlık kuruluşları ile tıbbi atık sözleşmeleri yapmak, Belediye Tıbbi Atık Yönetim Planını oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, atık pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanmasını sağlayarak, atık pillerin insan ve çevre sağlığına zarar vermesini önlemek.
- f) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, belediye yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan yerlerde denetimler yaparak, bu işletmelerin lisanslı toplayıcılarla anlaşma yapmalarını sağlamak, böylece atık bitkisel yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek.
- g) Katı Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projelere katılım sağlamak.
- h) Tehlikeli atıkların, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda uygun bir şekilde bertarafının sağlanması için çalışmalar yapmak.
- i) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak.
- j) Atık Yönetmeliklerini takip etmek ve uygulamak.
- k) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak ihale dosyalarını hazırlamak, ihalelerin yazışmalarını yapmak, takip etmek ve arşivlemek,
- l) Müdür veya ilgili müdür yardımcılarınca kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak.
- m) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak.

- n) Katı Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, sempozyum, gezi vb. faaliyetlerde gerektiğinde görev almak ve katılmak.
- o) Kontrol hizmeti olan mühendislerin (Teknik elemanların) aylık kontrollük hizmet çizelgelerini yaparak her ayın başında ilgili müdür yardımcısına vermek.
- p) Görevi ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında, bağlı bulunduğu müdür yardımcısına ve müdüre karşı sorumlu olmak.

(4) Büro Personeli

- a) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- b) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek.
- c) İç ve dış yazışmaları yapmak.
- d) Hizmet akitlerini düzenlemek.
- e) Puantajları yapmak.
- f) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak,
- g) Fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek.
- h) Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayet ve talepleri amirlerine bildirmek.
- i) Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
- j) Müdürlüğün bilgi işlem envanterini yapmak.
- k) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

(5) Şoförler

- a) Kendisine teslim edilen vasıta ve hizmet araçlarının müdürlük hizmetlerinde verimli kullanılmasından, bakımından, tamirinden sorumlu olup, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan vasıtanın ve hizmet araçlarının zararından sorumlu olmak.
- b) Vasıtaların periyodik muayenelerinin takibini yaparak amirlerine bilgi vermek.
- c) Vasıtanın günlük temizlik, yakıt ikmali, yağlama vs. işlemlerini yaparak aracı hizmete hazır bir vaziyette tutmak.
- d) Vasıtaları görev harici hiçbir hususi işte kullanmamak. Aksi halde haklarında kanuni işlem uygulanacağını bilmek.
- e) Çalışmalarından amirlerine karşı sorumlu olmak.
- f) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE 11 – Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 12 – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŐİNCİ BÖLÜM **eşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 – Bu yönetmelik hükümleri; Düzce Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – Bu yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.