



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BÖLÜM 1

GENEL HÜKÜMLER

MADDE : 1

AMAÇ : Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle yerleşim alanımızda üretilen atıkların g n birlilik alınması; cadde, sokak, bulvar,  arşı pazarların günlük temizliğinin yapılması ve çıkan atıkların  p döküm sahasına nakledilmesi, ambalaj atıklarının kaynağında ayrımının yapılması, kent yaşamını kolaylaştıran, halk ile bütünleşen , her kesim ve kuruluşun beğenisini kazanan , herkesin  zlem duyduğu tertemiz, düzenli, sağlıklı, güzel görünümlü yaşanabilir bir belediye oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

MADDE : 2

KAPSAM : Bu yönetmelik Ankara  ubuk Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE : 3

DAYANAKLAR : Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,2872  evre Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararı ile oluşturulan ve 5018 sayılı Mali Yönetim Ve Kontrol kanununda belirtilen görev,yekti ve sorumluluk ilkesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup Belediye Başkan bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE : 4

TANIMLAR : Bu yönetmelikte söz konusu olan ;

- a) Belediye :  ubuk Belediyesi
- b) Başkanlık :  ubuk Belediye Başkanlığı
- c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü
- d) Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE :5

KURULUŞ .: Temizlik İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre , 657 sayılı kanun ve 4857 sayılı atama ve görevlendirme kanunlarına göre kurulmuştur.Temizlik İşleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 2 Kontrol Görevlisi, 1 Büro Elemanı, 4 Şoför ve 1 Bekçi olmak üzere toplam 9 personelden oluşmaktadır.

MADDE :6

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI :

1. Belediye sınırları içerisinde çöplerin toplanması, çöp döküm sahasına nakledilmesi, cadde, sokak, bulvar, çarşı_pazarların süpürülmesi, yıkanması çalışmalarının sürdürülmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamaktır.
2. Belediyemiz hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
3. Araç parkını oluşturmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personeli sağlamak,
4. Çöp konteynirlerinin belli aralıklarla yıkanmasını ve dezenfekte edilmesini sağlamak(bu konuda Sağlık İşleri Müdürlüğü ile ortak çalışmalarda bulunulması), deforme olmuş çöp bidonu veya konteynirlerin onarımını veya yerine yenilerini bırakmak,
5. Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze havale edilen dilekçeleri kanuni süreler içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesini sağlamak,
6. Müdürlüğümüzün Kontrol Görevlilerinin mahalleleri dolaşarak gerekli önlemleri yerinde tespit etmeleri ve yapılan işlemlerin kontrol edilmesi ve takibinin yapılması,
7. Müdürlüğümüzün çalışmalarına ilişkin çalışmaların haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
8. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan gerekse halkımızdan gelen şikayetlerin (telefon ve dilekçe ile) yerinde görülmesi ve anında sıkıntıların giderilmesi ve bu konuda gerekli kişi ve kurumlara bilgilerin verilmesini sağlamak,



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

9. Çöp poşetleme sistemine geçilmesi dolayısıyla halkımızın poşetleri zamanında bırakması ve uygulamalarda halkımızın poşetlerin ağzını sıkıca bağlamaları konusunda bilinçlendirmek,
10. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
11. Çöp saatinden önce zamansız çıkarılan çöplerin alınmasını, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında Zabıta müdürlüğüyle koordineli çalışmalar neticesinde yasal işlemler yapılmasını sağlamak,
12. Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkımızın ve personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek,
13. Görevlerde her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana ve Başkan Yardımcısına, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
14. Mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık'ça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
15. Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek, hayatı kolaylaştıran ve sağlık açısından öngörülen, modernize olmak adına tüm çalışmaları takip etmek ve uygulamak,
16. Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
17. Ambalaj atıklarının sözleşme yapılmış firma ile alınmasını sağlamak.



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 7 :

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Belediye Başkanı'nın ve /veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar,
2. İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Çubuk Belediyesi sınırları içerisinde üretilen atıkların toplanması, çöp döküm sahasına nakledilmesi, bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi yıkanması hususunda çalışma plan ve programı belirler ve bu çalışmalarını takip eder,
5. Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar,
6. İmar Müdürlüğü İnşaat Kontrol Ekibi ile işbirliği çerçevesinde inşaat atıklarının toplanması çalışmalarını kontrol eder, inşaat ve moloz atıklarından meydana gelebilecek toprak kirliliğini ve çevre kirliliğini önleyici tedbirler alır,
7. Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri alır, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlar,
8. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale mevzuatlarının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
9. Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliği yaptırılarak sağlıklı bir ortam oluşturulması için gerekli hijyenik ortamın oluşmasını sağlar,
10. Müdürlük içerisinde ilgili yetki sahiplerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlar, çalışmalarını izler ve denetler,
11. Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyor ise düzeltmeye yönelik tedbirler alır.
12. Müdürlüğün İşlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

13. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir.
14. Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesini artırmak için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutar.
15. Çevre konusunda eğitim araştırma yapar, yaptırır, destekler, halkın ve çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunur. Bu amaçla Başkanlık Makamının onayı ile ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde çalışılmasını sağlar.
16. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak Müdürlüğe gelen şikayetler ile ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını ve ilgili kurum ve kuruluşlara cevabın verilmesini sağlar.
17. Kademe Amirliği ile işbirliği içerisinde, birimin hizmette kullandığı araçların bakım ve onarımının yapılmasını ve ayrıca konteynırların arızalanmaları veya bakımının giderilmesini sağlar.
18. Sicil Amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder, her türlü özlük ve sosyal haklarını izler,
19. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurar,
20. Personel arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasını görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
21. Çalışma verimini artırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip eder ve bunlardan personelin yararlanmasını sağlar.
22. Müdürlüğün yıllık faaliyet Planlarını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini mali hizmetler ile koordineli olarak hazırlar ve Başkanlık Makamına sunar.
23. Belediye' nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejileri belirleme çalışmalarını sonuçlandırır.
24. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder
25. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını personele bildirir.
26. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları insiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

27. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar içinde olumlu öneri ve teklifleri Başkanlık Makamının görüşüne sunar.
28. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
29. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve /veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu işi yapmayan kişi ile birlikte üstlenir.
30. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirler alır.
31. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder, önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
32. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
33. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcamasını sağlar, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
34. Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar. Müdür, Müdürlük personellerinin devam/devamsızlığından sorumludur.
35. Alt birim sorumlularının, yapacağı işlerle ilgili görevlerin neler olduğu, Müdür tarafından düzenlenen bir iç yönerge ile açıklamalı bir şekilde belirtilerek, bu personellerin bu yönerge ile belirtilen görevleri eksiksiz yapmalarını sağlar.
36. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onların insiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
37. Personelin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
38. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademece alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya menfi sonuçlar doğmadan bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı veya Başkana müracaat eder.
38. Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYONDAKİ YERİ :

1. Direkt olarak Belediye Başkanına bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE : 8

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI SORUMLULARIN YETKİ VE SORUMLULUKLARI;

1. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçe ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm teknik ve uygulamalarda Müdür Bey 'e gerekli desteği eksiz vermekle hükümlüdür.
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında Temizlik İşleri Müdürünün direktiflerine uygun iş ve işlemler yapar.
4. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
5. Müdürlüğün yıllık faaliyet planı Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında Müdürün istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
6. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
7. İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
8. Gerekliğinde personele iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
9. İşleri en az maliyetle halleder.
10. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
11. Müdürlüğün tüm faaliyetleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

12. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
13. Faaliyetler için Temizlik İşleri Müdürünce talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
14. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
15. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak gerçekleştirilmesini sağlar,
16. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
17. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
18. Mahallelerde bölge olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
19. İmar Müdürlüğü İnşaat Kontrol Ekibi ile işbirliği çerçevesinde inşaat atıklarının toplanması çalışmalarını kontrol eder, inşaat ve moloz atıklarından meydana gelen Toprak Kirliliğini ve Görüntü Kirliliğini önleyici tedbirler alır.
20. Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı yapar,
21. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar,
22. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlar,
23. Belediye sınırları içerisinde temizlik hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi işlemlerinin kontrolünü yapar,
24. Çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlemleri yapılan Hizmet Alımı İhalesi ile Yüklenici Firma tarafından yürütülmektedir.2 adet Kontrol Görevlisi bu hizmetlerin yapılıp yapılmadığının kontrolünü gerçekleştirmektedirler.
25. Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasının kontrolünü yapar,
26. Belediye hizmet alanı içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasının kontrolünü yapar,
27. Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve Pazar yerlerinin çöplerinin toplanmasının kontrolünü yapar,
28. Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılması işlemlerinin kontrolünü yapar,



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

29. Cadde ve sokakların periyodik olarak süpürölüp temizlenmesi kontrolünü yapar,
30. Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütölmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
31. Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar
32. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak.
33. Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek.
34. Alt birim görev ve çalışmaları bakımından Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleride yapar.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ :

1. Temizlik İşleri Müdürü'ne bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Temizlik İşleri Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BÖLÜM II

GENEL İLKELER VE TANIMLAR :

MADDE 9 :

TEMEL İLKELER :

- a- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c- Hesap verilebilirlik,
- d- Kurum içi yönetimde ve şehri ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık karar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

A) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI

Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü niteliği olduğu görülmektedir.

- 1- Kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Yine kendi konularında bizzat uygulamada yapmaktadır.

B) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbiriyle çok yakından ilgisi bulunan birbirlerini tamamlayan güç kavramlardır.



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2-Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır.

- a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.
- b) Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

3-Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devir alan, o yetkinin kullanılmasında doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarında başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

BÖLÜM III

MADDE 10 :

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeni ile yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

1-Planlama-programlama

- a)Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak.
- b)Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olma- yanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c)Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2-Düzenleme :

- a)İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak,
- b)İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek

3-Koordinasyon:

- a)İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak
- b)Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personel duyurmak

4-Uygulamalı Yönetim :

- a)Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak
- b)Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak.

5-İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a)Uygulamanın görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak
- b)Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak.

6-Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

- a)Atama, yükselme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak

- b)Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

İnsiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Seçme ve Karar verme :

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

Değiştirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteginde bulunmalıdır.

Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

Takdir ve ceza :

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmada bu yetkiye girer.

Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam :

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 11 :

TÜM PERSONEL

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengın sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 12 :

GELEN –GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

- Müdürlüğe gelen evrakın önce bilgisayar ortamına kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen evrak, bilgisayara tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, bilgisayara tarih ve sayılarına göre kaydedilir ve ilgili birime teslim edilir.



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 13 :

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birebir örneği konulara göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

- Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- 1_ Gelen evrak dosyası
- 2_ Giden evrak dosyası
- 3_ Raporlar dosyası
- 4_ İşçi izin dosyası
- 5_ İşçi rapor dosyası
- 6_ Dilekçe dosyası
- 7_ Araçların çalışma çizelgesi dosyası
- 8_ Araçların sigorta poliçeleri dosyası
- 9_ Araç dosyası
- 10_ Araç dosyası
- 11_ Araç dosyası
- 12_ Bilgisayar dosyası
- 13_ Araç bakım kartları dosyası
- 14_ Personel vizite dosyası
- 15_ Kanunlar dosyası
- 16_ Yönetmelikler dosyası
- 17_ Çöp varili dilekçe dosyası
- 18_ Stratejik planlama İSO Çalışmaları dosyası
- 19_ Kaza yapan araçların dosyası
- 20_ Günlük imza dosyası
- 21_ İşçi sözleşmesi dosyası
- 22_ Yüklenici firma imza dosyası
- 23_ Yüklenici firma hak ediş raporu
- 24_ İSO-MYS Evrakları



T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 14:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzasıyla yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler ,dış yazışmalarını Mülkiye Amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM IV :

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 15 :

YÜRÜRLÜLÜK :

Bu yönetmelik Belediye meclisince kabul edilip , Çubuk Kaymakamlığı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 16:

YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Çubuk Belediye Başkanı yürütür.