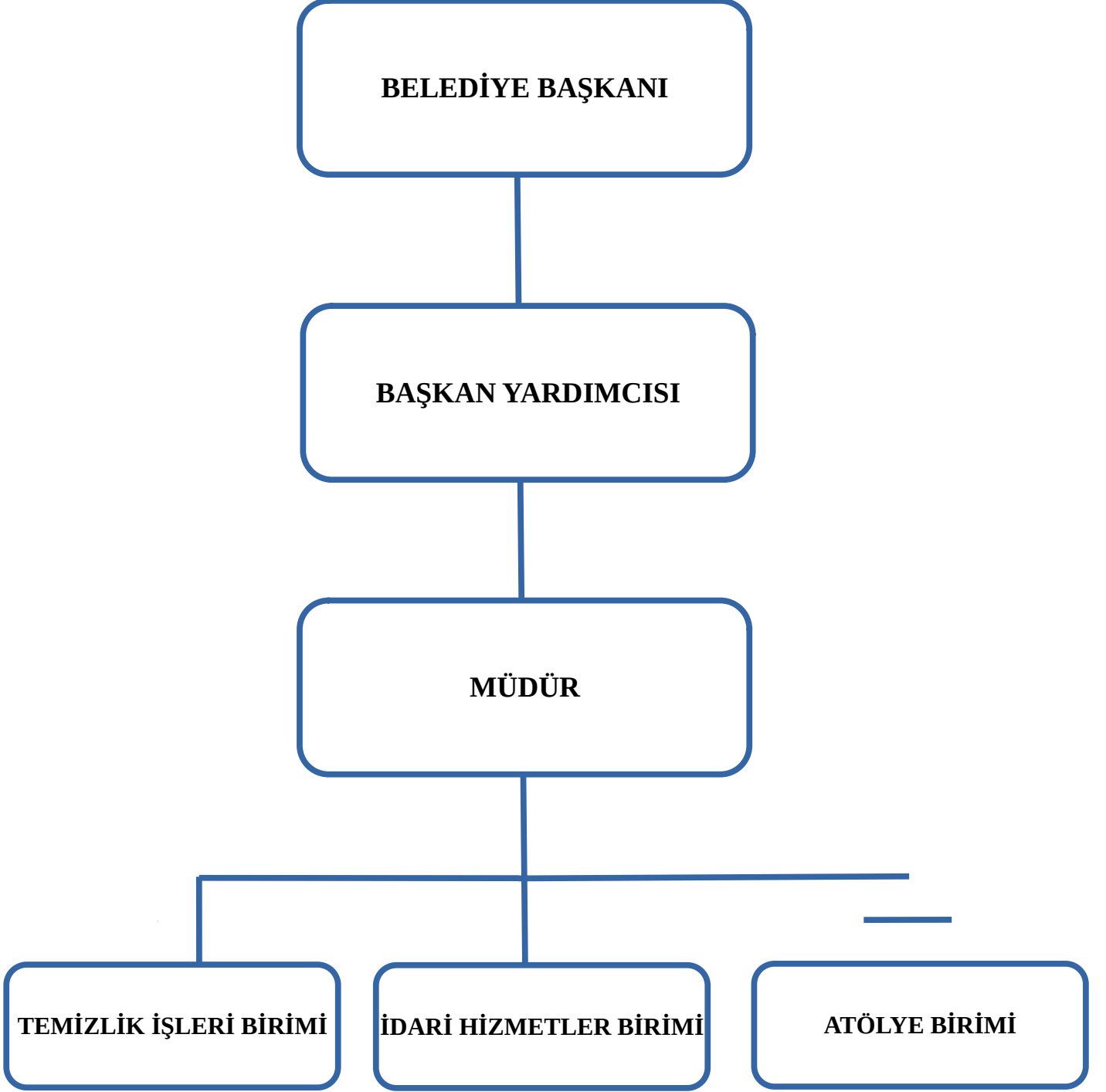


**T.C.**  
**TUZLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**(REVİZE)**

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ORGANİZASYON ŞEMASI**



**T.C.**  
**TUZLA BELEDİYESİ**

**Temizlik İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Tuzla Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Tuzla Belediye Meclisi'nin 19.06.2002 tarih ve 42 sayılı kararı ile kurulmuş olan Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Tuzla Belediyesi'ni,

Başkan : Tuzla Belediye Başkanı'nı,

Başkanlık : Tuzla Belediye Başkanlığı'nı,

Encümen : Tuzla Belediye Encümeni'ni

Meclis : Tuzla Belediye Meclisi'ni

Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü,

Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü

Yönetmelik : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5** - Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde, Tuzla Belediye Meclisinin 19.06.2002 tarih ve 42 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef ve Sorumlular
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Sözleşmeli Personel
- f) BİT(Belediye İktisadi Teşekkülü) Çalışanı

#### **MADDE 6 - Organizasyon Yapısı**

- a. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b. Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c. Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.
- d. Sıfır Atık Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

#### Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

##### MADDE 7 -

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Tuzla Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef birimdir.

- 1) Çöplerin toplanması ve taşınması işlerini yapmak.
- 2) Meydan, Cadde ve Sokakların Süpürülmesi ve Yıkınması işlerini yapmak.
- 3) Pazar yerlerinin temizliğini yapmak.
- 4) Boş arsaların temizliğini yapmak.
- 5) Konteynerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyonunu sağlamak.
- 6) Kurban kesimi yerlerine, atıklarının toplaması ve temizlik hizmeti sunmak.
- 7) Yasak afişlerin sökümünü yapmak, duvar yazılarının silinmesini sağlamak.
- 8) Tuzla deresinin temizliğini yapmak.
- 9) İlçe içinde tüm çöp konteynerlerinin her türlü tamirat ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- 10) Moloz, yeşil bahçe atıkları ve eski eşyalar gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesini sağlamak.
- 11) Çöp konteyner taleplerini karşılamak ve kırılan çöp konteynerlerinin bakımı ve onarımını yapmak.
- 12) Çöp kutusu dikimi ve tamirâtı yapmak.
- 13) Konteyner cebi yapmak ve gerekli durumlarda tamirini yapmak.
- 14) İbadethanelerin temizliğini yapmak.
- 15) Okulların temizliğini program dâhilinde yapmak.
- 16) Engelli yaşlı ve yardıma muhtaç kişilerin evlerinin temizliğini yapmak.
- 17) Tren alt geçitlerinin temizliğini yapmak.
- 18) Yanan evlerin temizliğini yapmak.
- 19) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 20) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunmak.
- 21) Çevre ile ilgili her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara diğer müdürlüklerle koordineli olarak çözüm bulmak.

- 22) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- 23) Müdürlük ile ilgili gerek kendi birimine ve gerekse otomasyon sistemine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- 24) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.
- 25) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- 26) Birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak.
- 27) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlamak ve ihale işlerini yürütmek.
- 28) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 29) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- 30) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- 31) Tüm hizmetlerin plan ve programını belirlemek ve bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmek.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 8** - Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9** - Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 10** – Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve genelgelerin kendine yüklediği sorumlulukları dâhilinde Belediye Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının verdiği talimatları bu yönetmelikte yer alan yetkileri özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri;**

- 1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2) Mevzuat, Genelgeler, Müdürlük Görevleri ile ilgili, bildiri, prensip ve kararlar doğrultusunda birim yönetimi fonksiyonunu yerine getirmek.
- 3) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek ve Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- 4) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek, çalışma programı hazırlamak ve çalışma için gerekli malzemenin temin edilmesini sağlamak.
- 5) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek, Müdürlük görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi amacıyla yetkisi kapsamında gerekli önlemleri alır, yetkisini aşan durumlarda başkanlıktan prensip kararları alınmasını sağlamak.
- 6) Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklara toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak.
- 7) Birim dışı toplantılarda birimi temsil etmek.
- 8) Personellerden izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 9) Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, personellerin de yararlanmasını sağlamak.
- 10) Müdürlüğün görevleri ile ilgili mevzuat gelişmelerini yakından takip etmek.
- 11) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını takip ettirmek.
- 12) Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek personeli bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak yapmasını sağlamak.
- 13) Birim ile ilgili raporları hazırlatmak ve üst makamlara sunmak.
- 14) Birim içerisinde iş bölümü yapmak.
- 15) Birime gelen evrakları inceleyip havalesini yapmak.
- 16) Birim Personelinin eğitim taleplerini karşılanmasını sağlamak.
- 17) Çalışmaların Yatırım Programı, Başkanlık Talimatları, Kalite Yönetim Sistemi, Çevre ve İş Güvenliği sistemleri ile paralel olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 18) Birimin Bütçesinin oluşturulmasını sağlamak.
- 19) Birimin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 20) Birimin Stratejik Hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

### **Müdürün nitelikleri şunlardır;**

- Devlet memuru olmak ve 657 sayılı Devlet memurları kanununda belirtilen şartları taşımak.
- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak.
- Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

### **Temizlik İşleri Müdürüne Bağlı Birimler ve Şeflerin Görevleri**

#### **MADDE 11 – Temizlik İşleri Şefinin Görevleri**

- 1) Temizlik İşleri Birimi'nden sorumlu olup, direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- 2) İşçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak.
- 3) Temizlik bölümünün bilgi işlem envanterini yapmak.
- 4) Birime gelen temizlik hizmetleriyle alakalı talep ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak.
- 5) Vatandaştan gelen talep ve şikâyetlerin Hizmet Standartları Tablosuna uygun sürede değerlendirilmesini sağlamak.
- 6) Tuzla Belediyesi sorumluluğundaki meydanların araçla ve elle süpürülmesi, yıkanması hizmetlerini yaptırmak, kontrol ve koordine etmek.
- 7) Her gün düzenli olarak çöplerin toplanmasını sağlamak, kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak.
- 8) Kendisine direkt bağlı çalışanlara görev taksimi yaparak, denetlemek.
- 9) Tüm pazar yerlerinin temizliğini yaptırmak ve kontrol etmek.
- 10) Temizlik hizmetleri kapsamında çalıştırılan, kiralık araçların, denetlenmesini ve puantaj kontrollerini sağlamak.
- 11) Sorumluluğundaki araç gereçlerin, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 12) Karla mücadele çalışmalarında, başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalarının yürütülmesine destek olmak.
- 13) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 14) Çalışmaların Kalite Yönetim Sistemi, Çevre ve İş Güvenliği sistemleri ile paralel olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.



## **MADDE 12 –İdari Hizmetler Şefinin Görevleri**

- 1) İdari Hizmetler Biriminden sorumlu olup, direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekte, Müdür'e karşı sorumludur.
- 2) Birimine gelen evrakların sınıflandırmasını sağlamak.
- 3) İç ve dış yazışmaları yapılmasını sağlamak.
- 4) Avans açma ve kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5) Hak ediş işlemleriyle alakalı görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğün, bilgi işlem envanterinin yapılmasını sağlamak.
- 7) Birime gelen talep ve şikâyet dilekçelerinin sorumlu personele iletilmesini sağlamak.
- 8) İhale işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- 9) İhaleyle yapılan işlerde ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlamak, kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapılmasını sağlamak.
- 10) Birimce yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak.
- 11) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 12) Kendisine direkt bağlı çalışanlara görev taksimi yaparak, denetlemek.
- 13) İbadethane temizliği için program yapmak, temizliği yaptırmak ve kontrol etmek.
- 14) Engelli yaşlı ve yardıma muhtaç vatandaşlarımızın temizliği için program yapmak, temizliği yaptırmak ve kontrol etmek.
- 15) Okul temizliği için program yapmak, temizliği yaptırmak ve kontrol etmek.
- 16) Çalışmaların Kalite Yönetim Sistemi, Çevre ve İş Güvenliği sistemleri ile paralel olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

## **MADDE 13 – Atölye Şefinin Görevleri**

- 1) Atölye Biriminden sorumlu olup, direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekte, Müdür'e karşı sorumludur.
- 2) Vatandaştan gelen talep ve şikâyetlerin Hizmet Standartları Tablosuna uygun sürede değerlendirilmesini sağlamak.
- 3) Saha kontrolleri yaparak sorumluluğundaki personeli denetlemek.
- 4) Sorumluluğundaki araç gereçlerin bakım, onarımlarını yaptırmak.
- 5) Cadde ve sokaklarda konteyner yerleştirme işlemlerini yaptırmak.

- 6) İlçe sınırları içerisinde bulunan yıpranmış, eskimiş konteynerlerin tamirinin, bakımının ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- 7) Konteyner cep yeri yaptırmak, cep yeri bozulmuş olan yerlerin tamiratını yaptırmak.
- 8) Çöp kutusu dikimi ve eskimiş olan çöp kutularının tamirat ve bakımını yaptırmak.
- 9) Havaleli atıkların ve hafriyat atıkları, bahçe atıklarının yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek.
- 10) Bayat ekmeklerin toplanmasını sağlamak.
- 11) Çalışmaların Kalite Yönetim Sistemi, Çevre ve İş Güvenliği sistemleri ile paralel olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**MADDE 14 - Taşınır Mal ve Kontrol Görevlisinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

- 1) 657 Sayılı DMK' ne tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
- 2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek.
- 3) Gerekliğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
- 4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
- 5) Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
- 6) Maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımını, onarımını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 7) Müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.

**MADDE 15 -Yardımcı Hizmetler Personelinin (BİT personeli) Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**a) Çevre Mühendisi**

- 1) Amirlerince verilecek görevleri yapmak.
- 2) Eğitim programlarına katılmak.

- 3) Plan program hazırlama çalışmalarında bulunmak.
- 4) Saha çalışmalarında yer almak.
- 5) Staj çalışmalarında eğitimci olarak çalışmak.
- 6) Müdürlük adına, toplantı seminer ve çalıştaylara katılım sağlamak.
- 7) Denetim ve koordinasyon çalışmalarında yer almak.

#### **b) Büro Personeli**

1. Amirlerince verilecek görevleri yapmak.
2. Büro işlerini yapmak.
3. Günlük faaliyet raporları hazırlamak. Günlük yeni veriler girmek.
4. Haftalık faaliyet raporlarını hazırlamak.
5. Haftalık mesai listesini hazırlamak.
6. Birim Faaliyet raporunun hazırlığında çalışmak.
7. Evrakların diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak.
8. Müdürlük yazışmalarını yapmak.
9. Telefonla, dijital ortamda veya müdürlüğe gelen vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri ilgisine iletmek veya yerine getirmek.
10. Gelen-Giden evrak takibini yaparak yazışmaları yapmak ve dosyaları oluşturmak.
11. Aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
12. Müdürlük e-mail' ine (outlook) gelen talepleri değerlendirmek.
13. Personel özlük işlemlerini yürütmek.
14. Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

#### **c) Formen**

- 1) Amirlerince verilecek görevleri yapmak.
- 2) Saha kontrolleri yaparak sorumluluğundaki personeli denetlemek.
- 3) Plan programa uygun çalışmak ve kontrol ettiği personeli çalıştırmak.
- 4) Görevin sonunda rapor sunmak.

#### **d) Temizlik Personeli**

- 1) Verilen görevler doğrultusunda günlük faaliyetlerini yerine getirmek.
- 2) Çevrede görülen ve kirlilik arz eden görüntünün ortadan kaldırılması için çalışmak.
- 3) Görevin sonunda rapor sunmak.

**e) Şoför**

- 1) Müdürlüğe bağlı araçları kullanmak.
- 2) Kullandıkları araçları periyodik olarak kontrolünü ve temizliğini yapmak.
- 3) Verilen görevleri yerine getirmek.
- 4) Görevin sonunda rapor sunmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

**MADDE 17- Görev ve hizmetlerin planlanması**

Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef/Sorumlular tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata göre yürütülür.

**Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 18** - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük birimleri arasında İşbirliği**

**MADDE 19 -**

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, ölüm hariç, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
- 5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 6) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

### **MADDE 20 –**

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evrak ve Arşiv İşlemleri Gelen Giden Evrakla ilgili Yapılacak işlemler**

#### **MADDE 21 -**

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili şef veya sorumlu personele havale edilir.
- 2) Personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 3) Gelen ve giden evraklar, Belediye otomasyon sistemine göre işlenir.
- 4) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

### **Birim Arşivi Hizmetleri**

#### **MADDE 22 -**

- 1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği dosyalar arşivde muhafazası edilir.
- 2) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre kontrolünden geçirilir.
- 3) Müdürlük belge yöneticisi tarafından uygunluk kontrolü yapılır.
- 4) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya ve klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir.
- 5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.
- 6) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **MADDE 23 - Denetim**

- 1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- 2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.
- 3) Temizlik İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 24** - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 07/04/2022 tarihli ve 29 numaralı meclis kararı ile yürürlüğe giren Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25** - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE 27** - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.