	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod</b> <b>Numarası</b>	<b>46.43.16.41</b>
		<b>Yayın Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	<b>06.12.2019</b> <b>198</b>
		<b>Revize Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Madde 1: Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin teşkilatını, hukuki statüsünü, görev ve yetkileriyle, çalışma usul ve esaslarıyla belirtmektir.

#### **Madde 2: Kapsam**

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### **Madde 3: Dayanak**

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Madde 4: Tanımlar**

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Tavşanlı Belediye Başkanlığı,
- Başkanlık : Tavşanlı Belediye Başkanını,
- Müdür : Tavşanlı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,
- Personel : Tavşanlı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Personelini,
- Tesisler : Atık Toplama, Hayvan Barınağı, Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Tesisi

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Bağlılık ve Sorumluluk**

#### **Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk**


Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına ve İlgili Belediye Başkan yardımcısına bağlıdır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan amirler ve sorumlular;

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**


### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Madde 6: Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak
- Stratejik plana uygun olarak bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- Kanun ve yönetmeliklere uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü, koku vb. kirliliklerin ortadan kaldırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Çalışma konularına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak; eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek
- Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla koordinasyon sağlanması; ortak çalışmaların yapılması,

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.41</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.12.2019</b> <b>198</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

9. Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek; lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerilerin ilgili mercilere sunmak,
- 10.Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak,
- 11.Meydan, Bulvar, Cadde, Sokak ve kaldırımların el ya da makine ile süpürülerek, gerektiğinde yıkanarak temizlenmesini sağlamak,
- 12.Çöplerin kaldırımlarda bulunan çöp kutu, bidon, konteynır, vs. 'de toplanması ve uygun araçlarla depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- 13.Çöp kutu, bidon, konteynırlarının belirli aralıklarla devamlı düzenli olarak yıkanmasını ve dezenfektisini yapmak, güvenlik riski ve koku oluşturmayacak, yaya trafiğini engellemeyecek uygun yerlere yerleştirilmesini sağlamak,
- 14.Hal ve Pazaryerlerinin temizlenmesi ve pazaryerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,
- 15.Birim hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin temin edilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması, boyanması, yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- 16.Tozlu yolların sulanmasını sağlamak, cadde ve sokakların belirli bir program dahilinde devamlı ve düzenli olarak yıkanmasını sağlamak.
- 17.Sivrisinek, karasinek, yürüyen haşerelere karşı larva ve uçkun mücadelesi yapmak
- 18.Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- 19.Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
- 20.Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,
- 21.Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanları tespitini yapmak ve bu alanların yok edilmesini sağlamak,
- 22.Beldede başıboş hayvanların kontrol altına alınmasını sağlamak, barınaklar yaptırmak, bu hayvanların aşısı ve bakımlarını yapmak, evlerde beslenmesi için özendirme,
- 23.Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,
- 24.Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek,
- 25.Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, Bakanlıktan alınacak yetki ile çevre denetimi ve cezalarını uygulamak
- 26.Çöp ev vasfında olan yerleri boşaltıp dezenfekte etmek,
- 27.Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek,
- 28.Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak
- 29.Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak
- 30.Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak
- 31.Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik tüm çalışmaları yapmak
- 32.Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- 33.Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b></p>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.41</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.12.2019</b> <b>198</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, bunlarla ilgili Atık Yönetim Planı hazırlayıp ilgili Bakanlığa sunmak; kabulünde planı uygulamak

34. Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak

35. Tıbbi atıkların, "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak

36. Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, uygulamak

37. Çevre ile ilgili mevzuat ve yönetmeliklerde Belediyenin görev ve yetkileri içerisine giren çalışmaları yapmak ve uygulamak, bu konularda oluşturulacak komisyonlara iştirak etmek

#### **Madde 7: Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**


1. İlgili mevzuatlar ile Başbakanlık, Bakanlıklar, Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek üzere Müdürlüğü sevk ve idare etmek, Temizlik İşleri Müdürlüğünü temsil etmek.
2. Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
3. Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanıp ilgili birime iletmek.
4. Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesinin ekonomik, etkin verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
5. İlgili mevzuata uygun çevre yönetim planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
6. Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin yerine getirebilmesi için tedbirler almak.
7. Müdürlüğün çalışma sonuçlarına ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak ve Başkanlık makamına sunmak.
8. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği gerektiren konularda koordinasyonu sağlamak.
9. Müdürlüğe gelen ve kayda girmiş evrakları ilgili birime havale etmek.
10. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen göreviyle ilgili emir ve talimatları yerine getirmek

#### **Madde 8: Hayvan Barınağı Sorumlusu Yetki ve Sorumlulukları**

1. Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.
2. Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrusunda hayvanlara aşı, muayene ve işlemlerini yapmak Personelin sevk ve idaresini yapmak.
3. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.
4. Rehabilite edilmek üzere başıboş hayvanları barınağa getirmek.
5. Isırık olaylarında Tarım İlçe Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak ısırık hayvanı canlı yakalayıp müşahedeye almak.
6. Barınaktaki hayvanların beslenme ve temizliklerinin yerine getirildiğini kontrol etmek.
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 9 : Veteriner Hekim Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak,
2. Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak,
3. Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
4. Şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak,

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.41</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.12.2019</b> <b>198</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

5. Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetlerini yapmak,
6. Belediye sınırları içindeki hayvan tedavi kliniklerini yetkisi dâhilinde denetlemek ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
7. Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek,
8. Üstü; direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur,
9. İl Gıda ve Tarım Müdürlüğü yetkilerinin talebi üzere ev ve süs hayvanlarının satışını yapan kişilere kurs açıp gerekli eğitimi vererek sertifikalandırmak,
10. Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak,
11. İlaçlama personeline gerekli eğitimi uygulamalı olarak öğretmek,
12. 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda, 5393 sayılı Belediye Kanununda, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanununda, 2872 sayılı Çevre Kanununda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanununda, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanununda ve diğer kanunlarda Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Veteriner Hekimlik görevini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
13. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği Veteriner Hekim Hizmetleri talimatlarına göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

#### **Madde 10: Temizlik İşleri Müdürlüğünde Görevli Memur Ve Personelin Görevleri**


1. Temizlik İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
2. Birimler arası evrakların kayıtlarını yapmak
3. Evrakların düzenlenmesini ve takibini sağlamak
4. İlgili defter kayıtlarını kontrol etmek
5. Müdürlüğün yazılarını, raporlarını, sunumlarını Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak
6. Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve vatandaşları yönlendirmek
7. Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve telefonun ilgili kişiye aktarılmasını sağlamak
8. Büro eşyalarının korunmasını sağlamak
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

#### **Madde 11: Ambalaj Atığı Toplama ve Ayrırma Tesisi Görevlisi Görev ve Sorumlulukları**

1. Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak, bunlarla ilgili Atık Yönetim Planı hazırlayıp ilgili Bakanlığa sunmak; kabulünde planı uygulamak.
2. İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplamak
3. Ambalaj Atıklarının Toplama programlarını hazırlamak,
4. Ambalaj Atıklarını toplama araçlarını kontrol etmek,
5. Ambalaj atıklarının geri dönüşümü konusunda toplantı, seminer, etkinlik vb. faaliyetlerde bulunmak.

#### **Madde 12: Temizlik İşleri Çavuşunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çalışma programlarını uygulamak
2. Çalışan ekiplerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek
3. İşlerin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak
4. Çalışmalar konusunda üstlerine rapor vermek
5. Birimlerin yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b></p>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.41</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.12.2019</b> <b>198</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

7. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

**Madde 13: Bekçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Beklediği, bakmakla mükellef olduğu şantiye, daire, depo, garaj, tesis ve binanın her türlü muhafazasından ve yangından korunmasından sorumludur.
2. Görev esnasında meydana gelen olay ve durumları amirine bildirir.
3. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
4. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

**Madde 14: Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Araçları daima göreve hazır halde bulundurmak
2. Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumda tutulmasını sağlamak
3. Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak
4. Aracı, kullanma talimatlarına uygun ve güvenli bir şekilde kullanmak
5. Atıkların toplanması ile nakliyesinde gerekli özeni göstermek
6. Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
8. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak


**Madde 15: İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlerinde çalışmak
2. Kent içindeki boş arsaları temizlemek
3. İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplamak
4. Bitkisel atık yağları ve atık pil ve akümülatörleri kaynağından ayrı toplamak
5. Haşerelere karşı mücadele çalışmaları kapsamında çevre ilaçlamasını yapmak
6. Başboş ve saldırgan sokak hayvanlarını veteriner nezdinde toplamak
7. Temizlik İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm işyerlerindeki işlerde görev yaparak üstlerinden aldığı emir ve görevleri, talimatlara uygun olarak titizlikle yerine getirmek


**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**ORTAK HÜKÜMLER**  
**Tüm Yöneticiler, Tüm Personel**

**Madde 16: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları**


1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b></p>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.41</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.12.2019</b> <b>198</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

5. 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,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder,
13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
16. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
17. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
18. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
19. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
20. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
21. 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, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar,
22. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
23. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
24. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
25. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
26. Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
27. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.41</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.12.2019</b> <b>198</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

- 29.Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- 30.Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- 31.Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder,
- 32.Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- 33.Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
- 34.Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- 35.Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- 36.Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- 37.Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- 38.Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- 39.Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 40.Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- 41.Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- 42.Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,
- 43.Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 44.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,
- 45.Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
- 46.Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar
- 47.Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızılmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 48.Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir,
- 49.Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- 50.Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,
- 51.Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
- 52.Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- 53.Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b></p>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.41</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.12.2019</b> <b>198</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

54.Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,

55.Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,

56.Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

57.Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,

58.Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

59.Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

60.Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,

61.Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

#### **Madde 17: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.

2. Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.

3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler.

4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

#### **Madde 18: Görevin yürütülmesi**

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Madde 19: Müdürlük birimleri arasında işbirliği**


1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır.

2. 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 ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### **Madde 20:Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.



	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod</b> <b>Numarası</b>	<b>46.43.16.41</b>
		<b>Yayın Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	<b>06.12.2019</b> <b>198</b>
		<b>Revize Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Madde 21: Arşivleme ve dosyalama**

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

#### **Madde 22: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Madde 23: Yürürlük**

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

#### **Madde 24: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Kabul Tarihi : 06.12.2019 Karar Sayısı .....

Revize Tarihi : Karar Sayısı :