

CANİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Doküman: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

İlgili Birim: Temizlik İşleri Müdürlüğü

Doküman Türü: Yönetmelik

BÖLÜM -1

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR ve TEMEL İLKELER

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

Dayanak :

MADDE -2 Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

MADDE -3 Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

Başkan: Canik Belediye Başkanı' nı,

Belediye: Canik Belediye Başkanlığı' nı,

Müdür: Temizlik İşleri Müdürü' nü,

Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü' nü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İfade eder.

Temel İlkeler :

MADDE -4 Canik Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında,

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
temel ilkelerini esas alır.

BÖLÜM -2

KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV

MADDE -5 (1)- Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22.07.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”** gereği Belediyemiz **Teşkilat Şeması** yeniden düzenlenerek Belediye Meclisimizin 04.05.2007 tarih ve 10/32 nolu Kararı ile onaylanmıştır.

(2) Canik Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü; Temizlik İşleri ile Sağlık İşleri Şefliği alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE -6 Canik Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü’ nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE -7 Canik Belediye Başkanlığı’ nın amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı’ nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Canik Belediye’ si sınırları içerisinde çöp toplama işlemlerinin aksatmaksızın yürütülmesini sağlamaktan, Pazar yerlerinin süpürülmesi ve yıkanmasından, kâğıt, cam, metal ve plastik çöplerinin toplanmasından ve değerlendirilmesinden, katı atık ve tıbbi atıkların toplanmasından, deniz yüzeyindeki çöplerin toplanmasını sağlamaktan, doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmaktan, çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmekten, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, camilerin ve iş yerlerinin çöplerinin toplanması çöp alım yerlerinin temizliği ile bu çöplerin Büyükşehir Belediyesinin göstereceği çöp imha sahasına taşınması ve ana caddelerdeki bordur taşlarının boyanmasından, gerekli görülen yerlerin yıkanmasından ve yaz aylarına tozlanmaya karşı ıslatılmasından; Belediye Başkanı’ nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer’ i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

(1) Temizlik İşleri Birimi

a) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, 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,

ç) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,

d) Mahallelerde bölge 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,

e) Belde içerisindeki pazar yerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, iş yerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Beldenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, deniz yüzeyi ve sahil kenarında oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması ve kullanılabilir durumda olanların ihtiyaç sahiplerine verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Büyük hastaneler dışında kalan; sağlık ocağı, dispanser, poliklinik, eczane gibi yerlerin tıbbi atıklarının toplanmasını sağlamak,

i) Şişe, cam, karton, plastik, kâğıt vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması ve imkânlar oranında değerlendirilmesini sağlamak,

j) İnşaat atıklarının toplanmasını sağlamak,

k) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğini sağlamak,

- l) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Müdürlük çalışmalarına ait aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- o) Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- ö) Yürütölen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Beyaz Masaya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- p) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesini işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- r) Beldedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürölmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- s) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- ş) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanmasını ve ilaçlanmasını sağlamak,
- t) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabii tutmak,
- u) Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak
- ü) Görevli ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- v) Bölgede bulunan başıboş hayvanların toplanarak ilgili yere naklini sağlamak,
- y) Bölgemiz içerisinde halk sağlığını tehdit eden haşerelerle mücadelelerde sağlık bakanlığı talimatlarına uygun ilaçlama yapmak,
- z) Kent sınırları içerisindeki her türlü atığın Katı Atık Kontrol Yönetmeliği ve Tıbbi Atık Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesini sağlayıcı araştırma ve önerilerde bulunmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalıştırmak,

aa) Geriye dönüşümü olan atıkların ev ve işyerlerinden itibaren ayrı kutularda ayrıştırılarak ayrıştırma merkezlerine gönderilmesini ve ayrıştırma maddeleri değerlendirilmek üzere ilgili ünitelere nakillerini sağlamak,

bb) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Personelin Görevleri

(2) Sağlık İşleri Şefliği

- a) Kurum Personeli, Personel yakını ve Bölge halkının sağlığını kontrolünü sağlamak,
- b) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde Belediyeye ait tüm Mediko Sosyal hizmetlerin noksansız olarak yerine getirilmesi,
- c) Genel hizmete açılacak yerleri ve konutların sağlık kuruluşlarına uygunluğunun kontrolü sağlığa zararlı olduğu analiz sonucu veya duyuşsal muayene ile anlaşılan gıda maddesinin imhasını sağlamak,
- d) Fakir halkın muayene ve tedavisinin sağlanması,
- e) Belediye memur ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene ve tedavilerinin yapılması veya sağlık kuruluşlarına sevk edilmesi,
- f) Gıda maddeleri ile uğraşan ve halk sağlığı açısından önem taşıyan esnafın periyodik muayene ve tedavilerinin yapılması, ayrıca akciğer grafiklerinin çektilirerek Tbc veya portör olup olmadıklarının araştırılmasının sağlanması,
- h) Halkın Sağlığı ve esenliği için diğer sağlık hizmetlerinin yürütülmesi,
- i) Zabıta Müdürlüğü ile çalışmalarında, zabıta heyetine katılır, yönetmelik hükümlerine göre sıhhi müesseseleri denetler,
- j) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele ve koruyucu önlemlerin alınması,
- k) Belediye Başkanı'nın sağlıkla ilgili dayanışması olup; belediyeye ait tüm Mediko Sosyal hizmetlerinin noksansız olarak görülmesinden, sağlıkla ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde Sağlık Bakanlığı 1580 sayılı Belediyeler Kanunu' nun ve ona göre sağlık konularında ki Tüzük ve yönetmelik çerçevesinde de Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- l) İstatistik cetvellerini inceler, gerekenleri ilgili makama gönderir
- m) Halka açık ve soğuk hamamlar tesisi hususunda gerekli girişimlere geçer, şifalı hamamlardan halkın yararlanması için Bakanlıkça ruhsat verilmiş kaplıcalarla ruhsat verilmemiş ve hamam içerisinde bulunan kaplıca, ılıca yüzme havuzlarının yönetmelik ve emirler gereğince her türlü sağlık koşullarına uygun bulunmalarını sağlar.
- n) İlk yardım ve hasta nakil işlemlerinin yönetmeliklere göre yürütülmesini ve Belediyeye ait varsa hastane, Gezi sağlık istasyonu, Dispanser, Süt çocuğı Muayene ve Tedavi Evi Acze ve Yaşlı Yurtları ile Doğumevi Dispanser ve Sağlık Merkezi Tesislerinin denetlenmesini yapar, parasız doğum yardımı için ebe çalıştırılmasını sağlar.
- o) Belediye Sağlık Zabıta yönetmeliğı hükümlerinin önemle uygulanmasını sağlar, değışimlik ve eklenmesine gerek görülen yönler üst makamlar kanalı ile Bakanlığa bildirilir.
- ö) Belediye Sağlık Personelinin tamamlanmasını sağlamaya çalışır.

p) U.H.K.nun 191,199 Maddeleri ve 4.8.1982 gün ve 3/15481 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren gayri sıhhi müessese tüzüğü 4.7.1983 ve 83/6706 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren gıda katkı maddeleri yönetmeliği gıda maddeleri ile temasta bulunan veya bulunmak üzere imal edilen plastikler hakkındaki yönetmelik ve kozmetik yönetmeliği hükümlerinin yerine getirilmesini gerekli kontrol ve denetim altında bulundurur. Lokanta, içkili yerlerin denetlenmesini yaptırır ve izler.

r) Belediye Teşkilatında sorumlu veteriner bulunmadığı takdirde etlerin mezbahadan çıkışına satışına ve umuma mahsus kullanıldığı yerlere kadar dahil olmak üzere tüketimine kadar olan denetimini sağlar.

s) U.H.K.nun 258-261 maddelerine göre han, otel, sinema, kahvehane, bar gibi yerlerin sağlık koşullarına uygunluğunu denetleyerek gerekli işlemleri yapar.

MADDE-8- Bu yönetmeliğin 7'nci Maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve belediye başkanının ve/veya görevlendirdiği başkan yardımcısının onayı ile görev pozisyonları belirlenir bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Temizlik İşleri Müdürü

a) Belediye başkanının ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında meri mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesine, gerektiğinde ve organize edilmesine, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikalarını uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçları uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c) Müdürlüğü için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planlarını uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

e) Müdürlüğün işlerine en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makina, iş yeri ve planlamasını yapar,

g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve az kademeleri kurum karar, politika ve yönetmeliklerine hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planına başkanlığı stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hesap işleri müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanında amirine verir,

h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar,

i) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerine astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkili hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

k) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş tariflerini ve performans kriterlerine hazırlayıp amirine teklif eder,

m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

n) İş tariflerindedeki mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim eder,

r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülebilmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar için olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

t) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması 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,

u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

- ü) Danışman durumunda görev yapanlar ile teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcı yetiştirir,
- y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararlarının uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- z) Faaliyeti için amirince 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,
- aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tarifelerine göre çalışanlarına tevzi eder,
- gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- ğğ) 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,
- hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

mm) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

nn) Personelin görev tarihlerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini 3 ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

oo) planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasına, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibinin, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi ve yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

tt) 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,

uu) Temizlik ve Sağlık İşleri Şefliği hizmetleri ile ilgili taleplerin karşılanması hususunda gerekli görevlendirmeleri yapar,

üü) Belediye Encümenince alınması gereken kararlar için teklif belgeleri hazırlar,

vv) Temizlik ve Sağlık İşleri uygulamaları ile ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşmelerin alınmasını sağlar,

yy) Personelin moral motivasyonu arttırmaya yönelik tedbirler alarak, üretkenlik artışını sağlar,

zz) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,

aaa) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,

bbb) Mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır,

ccc) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,

ççç) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

ddd) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,

eee) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

fff) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

ggg) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,

ğğğ) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

hhh) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

ııı) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alımı yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulünce uygun yaptırılmasını sağlar,

iii) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer bilimlerle koordinasyonu sağlar,

jjj) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır,

kkk) Stratejik planlama uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

lll) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

mmm) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanda doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün bu raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleri ile ilgili istatistiği bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) herhangi bir amaçla Yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgileri dışarı sızdirmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir
- y) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- z) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerini yapar,

- aa) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerini taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programını belirler, taşeron firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar,
- bb) Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması işlemlerini yapar,
- cc) Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile belediye arasındaki iletişim sağlar gerekli bilgi ve belgeleri zamanında temin eder,
- çç) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- dd) Belde içerisindeki pazar yerlerinin yıkanmasını sağlar,
- ee) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, iş yerleri ve pazar yerlerinin çöplerinden toplanmasını sağlar,
- ff) çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğine engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlar,
- gg) Benlerin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, deniz yüzeyi ve sahil kenarında oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yürütülmesini sağlar,
- ğğ) Şişe, cam, karton, plastik, kâğıt vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması ve imkânlar oranında değerlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- hh) İnşaat atıklarının toplanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ıı) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ii) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak taşeron firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- jj) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- kk) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı yapar,
- ll) Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlar,
- mm) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetler ile ilgili gerekli araştırmaları yapar,
- nn) Belde Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlar,
- oo) Cadde ve sokakların periyodik olarak süpürülüp temizlenmesini sağlar,
- öö) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlamasını sağlar,
- pp) Belediyemiz hudutları dâhilinde bulunan sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarını, tıbbi atık aracı ile mevzuata uygun olarak toplama ve imha yerine naklini sağlar,
- rr) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ss) Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapar,
- şş) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

(3) Doktor

- a) Müdürün vereceęi sağlıkla ilgili görevleri yapar.
- b) Poliklinik hizmetlerini ve gezici sağlık istasyonu ile sağlık taramaları yapar.
- c) Gıda kontrol ve esnaf denetimlerini oluřturan ekiple birlikte yapar. Ekibin amiridir.
- d) Fakir halkın ilaçlarını temin ederek usulüne uygun dağıtımını yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

eitli Hükümler

Yürürlük

MADDE-9- Bu Yönetmelik hükümleri; Canik Belediye Meclisi'nin kararı ve Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-10- Bu Yönetmelik hükümlerini Canik Belediye Başkanı yürütür.