

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Birinci Bölüm

Amaç Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1- Bu Derince Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş ve görevleriyle Temizlik İşleri Müdürü, Şef, Memur, Bekçi ve Temizlik işçileri personellerinden oluşur. Görev sorumluluk ve çalışma esasları ve usullerini kapsar.

Tanımlar:

MADDE 2- Bu yönetmelikten geçen,

Belediye : Derince Belediye Başkanlığı

Başkanlık Makamı : Derince Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı

Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü

Müdür : Temizlik İşleri Müdürü

Şef : Derince Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli Şef ve Memur kadrosundaki Memurlar ve 4857 sayılı kanunun hükümlerine göre çalıştırılan işçi personeli.

Memur : “

Bekçi : “

Birim : Derince Belediye Başkanlığına bağlı Müdürlükleri, Kuruluş, Teşekkül, Kurum, Şirket ve terimleri ifade eder.

İkinci Bölüm

Kuruluş

Kuruluş ve Bağlılık:

MADDE 3- Temizlik İşleri Müdürlüğü Müdür, Şef, Memur, Bekçi ve Temizlik İşçileri personellerinden oluşur. Müdürlük doğrudan Başkanlık Makamına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

MADDE 4- Derince Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Kocaeli İli Derince İlçesidir.

İKİNCİ KISIM

Birinci Bölüm

Müdürlük

Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri:

MADDE 5- Görev ve yetkiler şunlardır.

İlçedeki Evsel Atıkların toplanması ve taşınması, Pazar yerleri atıklarının kaldırılması, cadde, sokakların süpürülmesi ve yıkanması, moloz toplanması ile kaldırımların boyanması ile ilgili çalışmaları yürütür.

İkinci Bölüm

Temizlik İşleri Müdürünün Atanması ve Görev Yetki Sorumlulukları:

Müdürün Atanması:

MADDE 6- Derince Belediyesi Temizlik İşleri Müdürü Üniversite mezunu 657 Sayılı Kanuna tabi Belediye Çalışanları arasından Belediye Başkanının onayı ile atanır.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7- Temizlik İşleri Müdürü Derince Belediyesi Başkanlık Makamının emir veya onayı üzerine doğrudan Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı adına aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.
- b) Müdürlük yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Müdürlük içi genelgeleri yayınlanır, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- d) Müdür Tahakkuk Amiri personelin sicil ve birinci Disiplin Amiridir.
- e) Her türlü eğitim kültür ve seminer faaliyetlerine katılmayı sağlar.
- f) Diğer birimlerle her türlü koordinasyonu sağlar ve yasalarla verilen her türlü görevi yapar.

Müdürlüğe Vekâlet:

MADDE 8- Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında Müdürlüğe tayin şartlarını taşıyan birine vekâlet görevini verir. Herhangi bir sebeple Müdürlüğün boşalması halinde vekâlet görevi makam onayı ile belirlenir.

Üçüncü Bölüm

Şef

Şef ve diğer görevlilerin görev ve yetki sorumlulukları:

MADDE 9- Memur Sicil ve İşçi Sicil Müdürün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder ve şu görevleri icra eder.

- a) Müdürlüğe intikal eden 657 sayılı Devlet Memurlarını ilgilendiren ve 4857 Sayılı İş Kanununa göre Çalışan işçi personelin evraklarını şef kaydını tutmak ve kaydını sevk etmek.
- b) İşleri biten evrakları düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- c) Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve çalışmaları tutmak.
- d) Her türlü demirbaşları ve çoğaltım malzemelerini korumak tasarrufa riayet etmek, dağıtımları usullerine göre yerine getirmek.
- e) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak Büronun idaresinde Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı birinci derecede şefler sorumludur. Bu işlerde gizlilik esastır. Şefler ve personelin yazışma dosyaları Müdürün ve yardımcısının izni olmadan kimseye gösteremez veremez ve bilgi açıklayamaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Birinci Bölüm

Çeşitli Hükümler

MADDE 10- Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli birimlerin görev ve yetkileriyle ilgili olarak uygulamada ortaya çıkan sorunların çözüm mercii Temizlik İşleri Müdürlüğüdür. Müdürlüğü aşan Sorunları Başkanlık Makamına iletir.

MADDE 11- İzin kullanılması:

Müdürlük personeli izinleri Devlet Memurları Kanunu ve İş kanununun ön gördüğü çerçevede kullanırlar.

MADDE 12- Maaş ve diğer hakların alınması:

Müdürlük personeli maaşlarını ve diğer sosyal haklarını Derince Belediyesinden alırlar.

Haberleşme:

MADDE 13-

- a) Müdür ve müdürlük personeli Eğitim ve Kültürel ve sosyal çalışmalarla ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan haberleşme yaparlar. Belediye Başkanıyla haberleşme sırasıyla müdürün ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Başkan aracılı ile olur.
- b) Başkanın isteği ile müdür veya personel doğrudan Başkanla görüşmüşse ve görev takdim edilmişse sırasıyla müdür ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına en kısa zamanda bilgi verir.
- c) Acele fakat gizli olmayan haberleşmelerde duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır.

Müdürlük Mühür ve Belgeleri:

MADDE 14- Derince Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Müdür, Şefler ve personeline Başkan tarafından imzalanmış kimlik Belgesi verilir.

Belediye Başkanının imzası ve Başkanlık Mührünü taşıyan kimlik belgesi gerektiğinde ilgililere gösterilir.

Yönergeler:

MADDE 15- Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılarak yönergeler ile belirlenir.

İkinci Bölüm

Dayanak, Yürürlük ve Yürütme

Dayanak:

MADDE 16- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediyeler Yasasının 18.maddeye dayanılarak hazırlanmıştır.

Yürürlük:

MADDE 17- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayından geçirildikten ve ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 18- Bu yönetmelik hükümlerini Derince Belediye Başkanı yürütür.

AÇIKLAMA

18.MADDE Belediye teşkilatlanması ve Belediye Personeli Belediye Başkanı tarafından atanması ile ilgili madde