BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Temizlik İşleri Müdürü ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
e) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
f) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
g) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
h) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
i) Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü
j) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
k) Birim: Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 06/10/2006 tarih ve 2006/154 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - Temizlik İşleri Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

a) İdari İşler Birimi
b) İhale ve Saha Kontrol Birimi
c) Yenisahra Evsel Atık Toplama ve Saha Temizliği Birimi
d) Kayışdağı Temizlik Araç-Gereçleri Depolama, Bakım ve Onarım Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - Temizlik İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
b) Stratejik plana ve performans programına uygun faaliyetler belirleyerek plan ve programa bağlı hedefleri gerçekleştirmek,
c) Müdürlük bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun hazırlamak,

d) Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını ilgili birime raporlamak,

e) Birim faaliyet raporlarını hazırlayarak üst yönetime sunmak,

f) İlçemiz sınırlarında oluşan evsel katı atıkları oluşturulan program dâhilinde toplamak,

g) İlçemiz sınırlarındaki meydan, cadde ve sokakların süpürülmesi ve yıkanması işlemlerini program dahilinde yapmak,

h) Moloz, yeşil bahçe atıkları ve eski eşyalar gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesini sağlamak.

i) Konteynerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyonunu yapmak,

j) Çöp konteyner ihtiyacını ve yerleştirilecek noktaları belirlemek ve kırılan çöp konteynerlerinin bakımı ve onarımını yapmak.

k) İlçemiz sınırlarındaki pazar yerlerinin temizliğini yapmak,

l) İlçemiz sınırlarındaki boş arsaların temizliğini yapmak,

m) Kurban kesimi yerlerindeki atıkların toplanması ve temizliğini yapmak,

n) Yasak afişlerin sökümünü yapmak ve duvar yazılarının silinmesini sağlamak,

o) İbadethanelerin temizliğini yapmak,

p) Okul bahçelerinin temizliğini program dâhilinde yapmak,

q) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin sonuçlandırılmasını sağlamak,

r) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunmak,

s) Çevre ile ilgili her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara diğer müdürlüklerle koordineli olarak çözüm bulmak,

t) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

u) 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,

v) 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,

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri
Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9 - Temizlik İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Operasyonel Planlama ve Kontrol: Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

c) Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.

d) Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan "gelişim programlarını"

değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.

e) Tedarik Yönetimi : Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili mal/hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

f) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma: Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

g) İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

h) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

i) Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birim Sorumluların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Birim Sorumluları, Temizlik İşleri Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik

faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.

b) İş Etiğine Uygun Çalışma: Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma: Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

d) İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 11 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri

Temizlik İşleri Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması: Çeşitli kaynaklardan (çağrı merkezi, mail, EBYS) birime yönlendirilen ve/veya kurum içi birimlerden gelen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdüre yönlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Birim içinden kurum içi veya dışına resmi yazışma standartlarına uygun olarak geri dönüşleri sistemden yapar. Gerektiğinde Posta veya kuryeye evrak verir.Gönderilen evrakların ilgili birim ya da kuruma ulaştığını teyit eder.

b) KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması : Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini

Başkanlık Onayına sunar. puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hak ediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir.Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

c) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi,sözleşmeli memur,stajerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin,rapor vb. durumlarını kontrol eder. Bürolardan fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.

d) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemlerinin Yapılması:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, özel hizmet tazminatı, puantaj vb.) iletir, ödeme gerektiren konularda ödeme bilgilerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nden alır ve ilgili ödeme işlemlerini yaptıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.

e) **Birim Çalışanlarının Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri:** Memur ve sözleşmeli memurun Özel hizmet tazminatını 3 ayda bir hazırlar başkanlık onayına sunar Mali hizmetler müdürlüğüne gönderir. Dijital sistemde arşivler.

f) **İşçi Personelin Sosyal Haklarının Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük bünyesinde çalışan işçi personelin almış olduğu sosyal yardımları (gıda, kıyafet, temizlik vb.) listesini oluşturur. İçeriğine göre muhafaza eder ve imza karşılığında daimi işçi personeline teslim eder.

g) **Tahakkuk İşlemleri:** Vatandaşın beyanı ile sahada müdahale yapılacak olan katı atıkların (moloz, ev eşyası, bahçe atıkları vb.) müdahale ediliş şekline göre belirlenen tarife cetveline uygun olacak şekilde fiyatlandırıp tahakkuk işlemlerini otomasyon sistemi (EBYS) üzerinden yapar. Ödemesi yapılan talepleri günün sonunda müdahalesi yapılmak üzere, listeleyerek ilgili saha görevlilerine gönderir.

h) **CİMER Üzerinden Gelen Talep ve Şikayetlerin Cevaplandırılması:** CİMER üzerinden gelen talep ve şikayetlerin cevaplandırılması yönünde yapılması gereken veya gerekecek iş/işlemler ile ilgili sorumlu personele bilgi verir, süreci takip eder. En kısa sürede talebin karşılanmasını sağlar. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak yapılan iş ve işlemlerle ilgili cevap metni otomasyon sistemine girer ve Birim Müdürü'nün onayına sunarak işlemi sonlandırır.

i) **Talep ve Şikayetlerin Cevaplandırılması:** Müdürlüğe çeşitli kanallar yoluyla gelen (mail, telefon, halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sistemi, çağrı merkezi, özel kalem müdürlüğü, whatsapp vb.) talep ve şikayetleri ilgili birime yönlendirir ve takibini yapar. Aksaklık

yaşanması durumunda birim müdürüne bilgi verir. Gelen talep ve şikayetlerin en hızlı şekilde çözümünün sağlar. Gerekli bilgi akışını koordine eder ve sonuçlandırılan işlemlerin girişlerini sisteme yapar ve/veya ilgili kişiye cevap oluşturur. Gelen tüm verilerin raporlamasını yaparak birim müdürüne iletir.

İhale ve Saha Kontrol Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - İhale ve Saha Kontrol Birimi görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi: Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

b) Hakediş İşlemleri: İmalat için gerekli pozları belirler. Teknik şartname ve idari şartnameye göre hakediş dosyalarını oluşturur. Hakediş süresince imalat miktarını takip ve kontrol eder. Şartnamelere uygun altlık oluşturur. Gerekli kesintileri yapar-yaptırır. Dosya imza takibini yapar. Geçici ödeme emrini oluşturur. Üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Hakediş dosyasını 3 nüsha şeklinde hazırlar. Müdürlük bünyesinde gölge dosya olarak arşivler.

c) Bina İskan ve Ruhsat Aşamasındaki Atık Toplama Konteyneri Konumlandırılması: Gelen talep değerlendirilerek uygun konteynerin, tip ve modelinin başvuru sahibi tarafından teminini sağlar. İstenilen özelliklere uygun olacak şekilde konteynerlerin konumlandırılıp konumlandırılmadığını kontrol eder, eksiklikler varsa düzelttirir. Onaylanması halinde İmar ve Şehircilik veya Yapı Kontrol Müdürlüğüne uygunluk yazısını yazar.

d) Katı Atık Tarife Ücret Bedelinin Güncellenmesi: Mali Hizmetler Müdürlüğü yazısı doğrultusunda; katı atıkların toplanma bedelini güncelleyerek müdürün onayına sunar. Müdürün onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile gönderir.

e) Talep ve Şikayetlerin Cevaplandırılması: Müdürlüğe çeşitli kanallardan gelen (mail, halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sistemi, posta, CİMER, telefon vb.) talep ve şikayetlerin

çözümü için gerekli işlemleri başlatır ve sonuçlandırır. Kurum içi veya kurum dışına resmi yazışma standartlarına uygun olarak geri dönüşleri sistemden yapar, ulaşıp ulaşmadığını teyit eder. Kontrol faaliyetleri geliştirerek talep ve şikayetlere kalıcı çözüm sağlar.

f) Süreç Optimizasyonu: Temizlik süreçlerindeki verimliliği, kaliteyi iyileştirmek ve operasyonel maliyetleri düşürmek amacıyla; mevcut sürecin analizini yapar, verileri ve kaynakları kullanarak rapor oluşturur, müdürün onayına sunar. Onaylanan sürecin performans takibi yapar, uygulamadaki eksikleri tespit eder, iyileştirir. Müdüre geri bildirimde bulunur. Sürekli iyileştirme çalışmalarına devam eder.

g) Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol Sistemi Güncelleme ve Takibi: Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleşmelerinin takibi amacıyla, Müdür ile birlikte Performans Programı kapsamında Müdürlük Bütçesi'ni hazırlar. İlgili raporlama dönemlerinde Müdürü ile koordineli olarak, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile ilgili gerçekleşme verilerini ilgili bürolardan talep eder sisteme veri girişini yapar. 5 yıllık dönemlerde Stratejik Plan hazırlanmasına yönelik görevlendirmeyi müdürün belirtmesi üzerine yapar, sürecin koordinasyonunu ve takibini yapar. Her yıl, İç Kontrol Sistemlerine yönelik uygulamaların güncellemeleri çalışmalarında koordinasyonu sağlar, gerektiğinde çalışmalarda doğrudan görev alır.

Yenisahra Evsel Atık Toplama ve Saha Temizliği Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 -Yenisahra Evsel Atık Toplama ve Saha Temizliği Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İş Programının Yapılması ve Denetlenmesi: Kendisine bağlı bölgenin temizliğin eksiksiz sağlanması amacıyla; temizlik saha çalışma programını oluşturur. Kendisine bağlı bulunan personele tebliğ eder ve sistemi denetler. İş veriminin artmasına yönelik yeni çözüm önerileri oluşturur. Bu amaçla sistemi revize eder. Bölge performansının değerlendirilmesi amacı ile rapor oluşturur Müdüre sunar. Müdürün onayı ile uygulanan saha çalışma programını denetler. Olumsuzluklara müdahale eder, çözümü için iş ve işlemler başlatır, takibini yapar ve sonuçlandırır.

b) İş Programına Göre Görev Dağılımın Yapılması: İş programına uygun ve sahada aksamaya neden olmayacak şekilde kendisine bağlı personelin görev dağılımını yapar. Eksik personel yerine ikame personel ayarlar. Kendisine bağlı personelin performansından sorumludur. Personeli takip eder ve performans artırıcı önlemler alarak uygulamaya alır. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olacak şekilde personelin çalışmasını sağlar. Disiplinsiz

şekilde çalışan personelin savunmasını alarak ilgili birimlere iletir. Eksikliklerin giderilmesi için çözüm önerilerinde bulunur. Rapor hazırlar ve Müdüre sunar.

c) **Araçların Sevk ve İdaresi:** Mevcut iş yüküne göre araç-personel programı oluşturur ve iş programına uyumu kontrol eder, denetler. Personel ve araçların eksiksiz şekilde sahada görev almalarını sağlar. Bunun için gerekli önlemleri önceden alır. Arızalı araçların takibini yapar ve dış servisteki araçların terminini sağlar. Araç programlarını revize eder, en uygun rotada çalışmalarını sağlar. Kaza olması durumunda olay yerine giderek gerekli tutanakların tutulmasını sağlar. İlgili kişileri bilgilendirir, gerekli işlemleri başlatır.

d) **Talep ve Şikayetlerin Cevaplandırılması:** Çeşitli kanallardan kendisine iletilen şikayet ve talepleri çözüme kavuşturur. Şikayet ve talebin çözülmesi yönünde ilgili personeli yönlendirir, takibini yapar ve sonuçlandırır. Sistem üzerinde girilmesi gereken veri varsa girişlerini yapar. Yok ise şikayetin geldiği kaynağa son durum hakkında bilgi verir. Genel durum hakkında rapor hazırlar ve müdüre sunar.

Kayışdağı Temizlik Araç-Gereçleri Depolama, Bakım ve Onarım Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Kayışdağı Temizlik Araç-Gereçleri Depolama, Bakım ve Onarım Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır**;**

a) **Depolama-Bakım ve Onarımın Yapılması ve Kayıt Altına Alınması:** Temizlik hizmetlerinin aksamaması amacıyla; ilçemiz sınırları dahilinde bulunan tüm konteynerlerin bakım ve onarımını yapar. Fiziksel olarak deformasyona uğramış tüm konteynerların ihtiyacına uygun olacak şekilde eksikliklerini tamamlar. Tekerleri eksik olanların tekerlek montajını yapar. Boya ihtiyacı olması halinde boyar. Yerinde onarımı yapılamayacak durumda olan konteynerleri atölyeye götürerek tamirini tamamlar. Tamiri mümkün olmayan konteynerleri hurdaya ayırır. Sahadan almış olduğu ve tamir edilemeyecek durumda olan konteynerlerin yerine yenisini bırakır. Sahada yapmış olduğu tüm tamir ve bakım hizmetlerini kayıt altında tutar, müdüre bilgi verir**.**

b) **Tamirde Kullanılacak Malzemelerin Temini**: Temizlik hizmetlerinin aksamaması amacıyla; müdürlüğe ait depoda tamir ve bakım malzemelerini halihazırda bulundurur. Depodaki malzemelerin giriş çıkışlarını takip eder, eksikleri temin eder-ettirir. Depodaki ürünlerden sorumludur, periyodik olarak depodaki ürünlerin sayımını yaparak raporlar, müdüre bilgi verir.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 17 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki ve Sorumluluk

MADDE 18-.Temizlik İşleri Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır**;**

a) Temizlik İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

b) Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.

c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu, Birimler Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 21 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 24 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 25 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 15.10.2019 tarihli ve 2019/104 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 18 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Temizlik İşleri Müdürü tarafından yürütülür.