

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA VE USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Karar Tarihi : 06.05.2011
Karar No : 82

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Döşemealtı Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Döşemealtı Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; Antalya Döşemealtı Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri ile müdürlükte çalışan Müdür, Şef, Memur ve sürekli işçilerin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1983 yılında yürürlüğe giren 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir kanunu ve ilgili diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Bakanlık** :İçişleri Bakanlığını
- b) **Belediye** :Antalya Döşemealtı Belediyesini
- c) **Başkanlık** :Belediye Başkanlığını
- d) **Başkan** :Belediye Başkanını
- e) **Başkan Yardımcısı** :Belediye Başkan Yardımcısını
- g) **Meclis** :Belediye Meclisini
- h) **Encümen** :Belediye Encümenini
- i) **Müdürlük** :Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- j) **Memur ve Formen** :Temizlik İşleri Müdürlüğü Çevre Temizliği ve Kontrolü
- k) **Müdürlük Personeli** :Temizlik İşleri Müdürlüğü Memur ve işçi kadrolarındaki personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Antalya Döşemealtı Belediyesi Başkanlığı ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan Temizlik İşleri Müdürünün koordinasyonunda aşağıda şekilde hizmet birimlerinden oluşur,

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi

Yönetim

MADDE 6 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik Hükümleri çerçevesinde; düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine istinaden kurulmuş, 190 sayılı kadro Kanunu hükümlerine göre kadrosu ihdas edilmiş Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Antalya Döşemealtı Belediyesinin sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturabilmesi için, yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş gelen politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla önerilen hazırlamak, araştırmalar yapmak, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamaktan Başkanlık Makamına ve başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük teşkilat yapısında Müdürlüğün en üst amiri Müdür olup Müdürlük personelinin 1.derece sicil ve disiplin amiridir.

Müdür, Temizlik İşleri Müdürlüğünü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Fakülte veya Yüksekokul mezunu arasından 5 yıl devlet hizmetinde çalışmış ve sicil notu 90 ve yukarı olan disiplin cezası almamış memur personelin arasından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri ile Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği doğrultusunda Başkanlık Makamının ataması ile görev yapar.

Müdürlüğün Görevleri ;

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Antalya Döşemealtı Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
- b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde, sokak ve pazaryerlerinin el ve makine ile süpürülmesi ve 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,
- d) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlamak,
- e) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- f) Belediyemizin hizmet alanı içindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile Pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- g) Mahallelerde bölgesel bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin

süpürölüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Belediye sınırları içindeki hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütölmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) Belediye sınırları dâhilinde bulunan dere ve kenarlarında oluşan atıkları toplamak, kontrol ve takip ederek sürekli temiz tutmak,

j) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğini yapmak,

k) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamanın yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

l) Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,

m) Yürütölen faaliyetler ve çevre sorunları hakkında Müdürlüğe gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlayarak, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,

n) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

o) Çöpün biriktirilmesi ve toplanmasında kullanılan çöp konteynırlarından tekeri **kırılan**, bozulan ve deforme olan konteynırların tamir ve bakımını yapmak veya yerine yenilerini bırakmak, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır taleplerinin karşılanmasını sağlamak,

q) Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarının, kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak, ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak amacıyla plan ve projeler hazırlamak, bu yönetmelik ile ilgili çalışmaları başlatmak, çeşitli broşür, resim, slogan ve reklâm araçları ile kampanyalar düzenleyerek, halkımızın duyarlılığını artırmak ve geri dönüşüme katılımını sağlamak,

r) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, belediye yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan yerlerde denetimler yaparak, bu işletmelerin lisanslı toplayıcılarla anlaşma yapmalarını sağlamak, böylece atık bitkisel yağların kanalizasyona dökölmesini önlemek,

s) Katı Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak

t) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,

u) Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkımızın ve çalışan personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek, bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,

v) Çevre konusunda eğitim ve araştırmalar yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

w) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ve korunması ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,

x) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak, y) Görevlerle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

z) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze havale edilen dilekçelere kanuni süreleri içerisinde Müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap vermek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri;

MADDE 10 - (1) Müdürün görevi şunlardır;

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- b) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- c) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini planlar, görev ve yetkilerin mevzuatlar gereği yapılmasını sağlar, izler, denetler.
- d) Personelin görev ve yetki dağılımını hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- e) Döşemealtı Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması ve nihai bertarafı ile bulvar, cadde, sokak ve pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanması hususunda çalışma plan ve programını belirler ve bu çalışmaları takip eder.
- f) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
- g) İhaleye verilerek yapılan temizlik hizmetleri ile ilgili ihale dosyalarını ve hak edişlerin takip edilmesini sağlar.
- h) Temizlik işlerini yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar. Hizmetlerde verimliliğin artırılması, hizmetlerin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar, firmaya uygulattırır.
- i) Müdürlük ile ilgili işlerde diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder.
- j) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar.
- k) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
- l) Müdürlük servisinin planlı, programlar bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmaları izler, denetler.
- m) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir.
- n) Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutar.
- o) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- p) 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.
- q) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- r) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır.
- s) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- t) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini, her türlü özlük ve sosyal haklarını izler.
- u) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak,

- v) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini mali işlerle ilgili müdürlük ile koordineli olarak hazırlar.
- w) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini (havalesini) sağlar.
- x) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.

Yetkileri;

MADDE 11 - (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak.
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- d) Sicil** Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- f) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
- g) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- i) Müdürlük personelinin göreve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- i) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.
- j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerini gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzluklarını tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak.
- l) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.

Sorumlulukları;

MADDE 12 - (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Başkanlığa karşı sorumludur.
- b) Müdürlükteki işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Belediye Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunundan sorumludur.
- c) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Döşemealtı Belediyesi Kalite Yönetim sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkan ve Kalite Yönetim Kuruluşuna karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Memur ve Formenin, Görev ve Sorumlulukları

Memur ve Formenin görevleri;

MADDE 13 - (1) Memurun ve formenin görevleri şunlardır;

- a) Vatandaşların ve çeşitli kuruluşlarını çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek
- c) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak
- d) Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek
- e) 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
- f) Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek İlgi yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikâyetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak.
- g) Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek
- h) Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlamak
- i) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek.
- 1) Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak

Memur ve Formenin sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Memurun ve formenin sorumlulukları şunlardır;

- a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlık, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak.
- b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

Personelin görevleri

MADDE 15 - (1) Personelin görevleri şunlardır:

- a) Direk olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- b) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakların yazı işlerini yazışma şekillerine uygun olarak hazırlayıp imzalatılması,
- c) Yazılara yürürlükteki prensiplere evrakların uygunluğu, koordinasyon yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
- d) Gelen ve giden tüm evrakın kayıt kontrol ve muhafazasını temin etmek,
- e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- f) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak,

- g) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Döşemealtı Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek.
- h) Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyet ve talepleri amirlerine bildirmek.
- i) Müdürlükte çalışan memur ve işçi personelin her türlü özlük işlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün bilgi işlem envanterini yapmak.
- k) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.
- l) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve gerektiğinde ilgili personelin bilgisine sunmak,
- m) Her türlü yazışmayla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- n) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- o) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- p) Fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek.
- q) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Personelin sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Döşemealtı Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda almak bilgisayar üzerinde takibi yapılır. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre konulur. Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde

MADDE 18 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; Antalya Döşemealtı Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Antalya Döşemealtı Belediye Başkanı yürütür.

Nurettin TURSUN
Belediye Başkanı

Muammer KORKMAZ
Katip Üye

Bayram DEMİR
Katip Üye