

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ,
Kuruluş ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Altınordu Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 Tarih ve 6447 Sayılı “12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Altınordu Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 Tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik gereğince Altınordu Belediye Meclisinin 06.04.2014 Tarih ve 2014/11 Sayılı Kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu Yönetmelikte söz konusu olan;

a) Belediye : Altınordu Belediyesi

b) Başkanlık : Altınordu Belediye Başkanlığı

c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü

d) Çalışanlar : Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Organlar

MADDE 5 –(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun Müdür, Şef, Memur, Kontrol Amiri, Çevre Mühendisi ile Kent Temizliği, İdari Hizmet ve Teknik Hizmet alt birimlerinden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- (1) Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi, temizlettirilmesi.

(2) Cadde ve sokaklarda bulunan katı atık konteynırlarından Katı atıkların toplanması ve depolama alanına nakledilmesi, naklettirilmesi.

(3) Katı atık konteynırlarının cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi, yerleştirilmesinin sağlanması.

(4) Sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan katı atıkların temizlenmesi, temizlettirilmesi ile pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi, ettirilmesi.

(5) Kent genelinde bulvar, cadde ve sahil tratuarlarının bir program dahilinde süpürme araçları ile süpürme yapılması, yaptırılması.

(6) Katı Atıkların biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan katı atık konteynırlarının ihtiyaca binaen eskiyenlerin yenisi ile değiştirilmesi, kentte oluşan yeni yerleşim alanlarının ihtiyaçlarının karşılanması, konteynırların tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi, ettirilmesi.

(7) Belediyemiz sınırları içinde bulunan Boztepe, plajlar, dereler ve diğer mesire yerlerinin temizliğinin çalışma programı dahilinde temizlenmesi, temizlettirilmesi.

(8) Atıkların kaynağında ayrı toplanarak ekonomiye geri dönmesini sağlamak, depolanacak atık miktarının azaltılmasını sağlamak için gerekli çalışmaları diğer kamu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve halkın katılımını sağlayarak yapmak.

(9) Sağlık Kuruluşlarından kaynaklanan Tıbbi Atıkların ilgili Yönetmelik kapsamında toplanarak, bertaraf edilmesi, ettirilmesi.

(10) Atık pillerin evsel atıklara karışmasını önlemek, bu konuda eğitim faaliyetleri yapmak ve Çevre ve Orman Bakanlığının yetkilendirdiği kuruluşlara bertarafını yaptırmak.

(11) Bitkisel Atık Yağların şehir kanalizasyon şebekesine dökülmesini önlemek, kanalizasyon şebekesine ve çevreye olan zararlarını önlemek için Çevre ve Orman Bakanlığından Lisanslı Geri Dönüşüm firmalarıyla Bitkisel Atık Yağların toplanmasını sağlamak.

(12) Diğer kanun ve yönetmeliklerin Belediyelere verdiği görev ve yetkiler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

(13) Mevcut katı atık toplama sistemini geliştirmek, ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.

(14) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek, halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak.

(15) Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek.

(16) Kentin cadde, bulvar, ana arterleri ve pazar yerlerinin bir program dahilinde periyodik olarak yıkamak, yıkattırmak.

(17) İlimizin iklim koşulları göz önüne alındığında ılıman ve yağışlı bir iklime sahip olması nedeniyle, yabancı otların insanları rahatsız edici boyutlara ulaşmasını engellemek, yaz aylarında yabancı otlarla mücadele ekipleri oluşturup çalışmalar yapmak, yaptırmak.

(18) Katı Atık Ayırıştırma Ünitesine gelen Geri kazanılabilir atıkların ayırıştırması, preslenerek depolanması ve satışa hazır hale getirilmesinin yapılması, yaptırılması.

(19) Düzensiz Katı Atık Depolama alanının çevreye zararlarının en aza indirmek amacıyla günlük gelen katı atıkların üzerinin kapatılması ve her gün kireçlenerek koku ve haşere probleminin önlenmesinin sağlanması.

(20) Birimin Bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(21) Birim Performans Programını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(22) Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-(1) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

(2) Alt birim yetkilileri/personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(3) Müdürlük personelinin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek arşivlemek ve takip etmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

(4) Müdürlük servisinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek. Disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek. Toplam Kalite Yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminer tertip etmek.

(5) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelime yararlanmasını sağlamak.

(6) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

(7) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporlarına eklemek.

(8) Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda ve stratejik plan ekseninde hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(9) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(10) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(11) Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(12) Birimlerde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, Müdür tarafından düzenlenecek bir İç Yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu Yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasının sağlanması.

(13) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek, çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın Onayına sunmak, Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.

(14) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

(15) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Temel Yapısı

MADDE 8-(1) Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü niteliği olduğu görülmektedir.

(2) Kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

(3) Kendi konularında bizzat uygulama yapmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 9 - (1) Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan birbirlerini tamamlayan kavramlardır.

(2) Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır:

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

(3) Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devir alan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarında, başta yetkiyi devreden Yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Her kademede Yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” sıfatı ile yüklediği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez. Sadece en Üst Yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her Yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun, bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her Yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

a) Planlama-Programlama

-Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

-Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

-Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmasını sağlamak.

b) Düzenleme

-İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

-İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

-İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan işten maksimum verimi almak.

c) Koordinasyon

-İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

-Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

d) Uygulamalı Yönetim

-Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

-Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

e) İzleme, Denetleme, Değerlendirme

-Uygulamanın, görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

-Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

f) Bilgi Verme

-Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

g) Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar

-Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek. Stratejik Planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgelerini, birimin performans programını, birimin yıllık bütçe program önerilerini ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

(2) Yukarıdaki Görevleri Yerine Getirirken Ayrıca Her Yönetici Aşağıdaki Yönetim İlkelerini de Göz Önünde Bulundurmalıdır.

a) İnisiyatif

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

b) Seçme ve Karar Verme

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine Üst Yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

c) Kolaylaştırma

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

d) Değiştirme

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşmalıdır.

e) Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

f) Geliştirme

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

g) Devamlılık

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

h) Liderlik

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

i) Moral

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

i) Takdir ve Ceza

Yönetici, yürürlükteki ilke ve kořullara göre gereęinde takdir etmek, gereęinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

j) Disiplin

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

k) Ortam

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

Müdürlük Alt Biriminin Görevleri

MADDE 11 - (1) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak.

(2) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak.

(3) Alt birim amiri ile personel arasında iş birliği ve uyumu sağlamak, amirliğin personelinin devam ve devamsızlığından sorumlu olmak.

(4) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak.

(5) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performansı, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek.

(6) Alt birim, görev ve çalışmalarını bakımından Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 12 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılabilir.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13 - (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 arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 14 - (1) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Birim Amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Ortak Hükümler

MADDE 16 - (1) Tetkik işleri göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

(2) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

(3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

(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) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir, olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır, Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 – (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelik Altınordu Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sayı : 74760827-431
Konu : Yönetmelikler

23/06/2014

MECLİS BAŞKANLIĞINA

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi gereği Altınordu Belediyemizin 16 adet Hizmet Birimlerine ait Görev Yetki Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikler hazırlanmış olup, yine aynı Kanununun 18/m maddesi gereği Meclisimizce görüşülüp onaylanması gerekmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.


Engin TEKİNTAŞ
Belediye Başkanı

Eki : 16 Adet Yönetmelik

23.06.2014 Strateji Gel. Müd. : F. ÖZDEMİR
23.06.2014 Mali Hizm. Müd. : O. KUL
23.06.2014 Bld. Bşk. Yrd. : A. ŞAŞMAZ

ALTINORDU BELEDİYESİ MECLİSİNİN 02 TEMMUZ 2014 TARİHLİ
TOPLANTISINA AİT GÜNDEM

- Açılış-Yoklama
- Bir önceki meclis zabıt özetinin okunarak oylanması.
- 1- İlimiz Merkez Bucak Mahallesi 1557 ada, 28 parsel ve 1558 ada, 33 parselde imar plan değişikliği ile ilgili 09.06.2014 tarihli imar komisyon raporunun görüşülmesi.
- 2- İlimiz Altınordu İlçesi Şahincili Mahallesi pafta G39-B-03-C-1-A ve G39-B-03-C-1-D, ada 1785, parsel 25'de imar plan değişiklik talebine ait İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 20.06.2014 tarih ve 1671 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 3- İlimiz Altınordu İlçesi Şahincili Mahallesi pafta ¾, ada 1161, parsel 6'da imar plan değişiklik talebine ait İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 20.06.2014 tarih ve 1672 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 4- İlimiz Altınordu İlçesi Eskipazar Mahallesi pafta 1/1, ada 1917, parsel 1,2,3,4,5 ve 6'da imar plan değişiklik talebine ait İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 20.06.2014 tarih ve 1673 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 5- İlimiz Altınordu İlçesi Şahincili Mahallesi pafta 6, ada 2304, parsel 1'de imar plan değişiklik talebine ait İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 26.06.2014 tarih ve 1772 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 6- Altınordu Belediyemizin 16 Adet Hizmet Birim Yönetmeliğinin tasdikine ait Mali Hizmetler Müdürlüğünün 23.06.2014 tarih ve 431 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 7- Belediye Tiyatro Müdürlüğü ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ödenek aktarılmasına ait Mali Hizmetler Müdürlüğünün 24.06.2014 tarih ve 433 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 8- Belediyemiz Ücret Tarifesinin 31.maddesi içerisinde yer alan Nikah Ücretinin yeniden belirlenmesine ait Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 23.06.2014 tarih ve 242 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 9- Belediyemiz Ücret Tarifesinin 25.maddesi içerisinde yer alan Arazöz ve Özel Yıkama taleplerinden alınan ücretin yeniden belirlenmesine ait Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 23.06.2014 tarih ve 243 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 10- Belediyemiz Ücret Tarifesinin 5.maddesi içerisinde yer alan Özel ve Tüzel kişilere ait Moloz birikintilerinin isteğe bağlı olarak kamyonla nakliyesi ücretinin yeniden belirlenmesine ait Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 23.06.2014 tarih ve 244 sayılı yazısının görüşülmesi.


Engin TERİNTAŞ
Belediye Başkanı

İLAVE

- 1-) İmar Plan değişikliği ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 02.07.2014 tarih ve 1904 sayılı yazısının gündeme ilave edilerek müzakeresi

ÖNERGELER

- 1-) Şahincili Mahallesi, 6 pafta, 6363 parsel numarasıyla kayıtlı taşınmazda değişiklik teklifine ait Meclis Üyeleri Engin HEKİM, Namık Kemal KARADENİZ ve Mustafa ATEŞ tarafından verilen 01.07.2014 tarihli taktirin görüşülmesi.
- 2-) Şahincili (Durugöl) Mahallesi, G39B04A3B pafta, 1042 ada, 7 parsel numarasıyla kayıtlı taşınmazda değişiklik teklifine ait Meclis Üyeleri Rabia GÖZPINAR, Ertan BAKIR ve Selim ALTAŞ tarafından verilen 01.07.2014 tarihli taktirin görüşülmesi.
- Bir sonraki meclis toplantısının gün ve saatinin belirlenmesi.

T.C.
ORDU İLİ
ALTINORDU BELEDİYESİ
Meclis Kalemi

ALTINORDU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar No :	2014/45	Dairesi :	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Karar Tarihi :	02/07/2014	Birimi :	
Evrak No :	431	Konusu :	KOMİSYONA HAVALE
Geliş Tarihi :	23/06/2014	Saati :	10.00

06- Gündemin 6. maddesini teşkil eden, Altınordu Belediyemizin 16 Adet Hizmet Birim Yönetmeliğinin tasdikinin görüşülmesinde;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi gereğince hazırlanan Altınordu Belediyemizin 16 adet Hizmet Birimlerine ait Görev Yetki Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliklerin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24.maddesi ve Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 21.maddesi gereğince Hukuk Komisyonuna havalesine Belediyemiz Meclisinin 02/07/2014 tarihli oturumunda mevcudun oy birliği ile kabul edildi.

Engin TEKİN TAŞ
Belediye-Meclis
Başkanı

Engin HEKİM
Meclis Katibi

Damla TURAN
Meclis Katibi

4

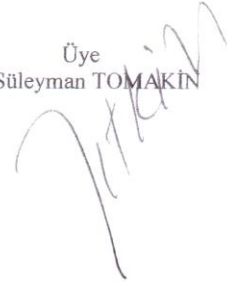
**ALTINORDU BELEDİYESİ HİZMET BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARINA AİT YÖNETMELİKLERİN HUKUK KOMİSYONU RAPORU**

Meclisimizin 02.07.2014 tarihli toplantısında Hukuk Komisyonumuza havale ettiği Altınordu Belediyemizin 16 adet Hizmet Birimine ait Yönetmeliklerin üzerinde aynı tarihte inceleme yapılmış olup, şekil yönünden yapılan düzeltmelerle birlikte yapılan inceleme sonucunda hukuka aykırı bir durum görülmediğinden, Hizmet Birimlerine ait Yönetmeliklerin son şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verilmiştir. **02.07.2014**

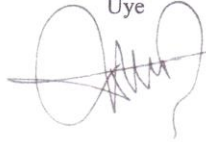
Rabia GÖZPINAR
Hukuk Komisyonu Başkanı



Üye
Süleyman TOMAKİN



Ulaş KEFELİ
Üye



MECLİS BAŞKANLIĞINA

Meclisimizin 02.07.2014 tarihli toplantısında Hukuk Komisyonumuza havale edilen Altınordu Belediyemizin hizmet birimlerine ait Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikler aynı tarihte Komisyonumuzca incelenmiş olup, düzenlenen RAPOR ekte sunulmuştur.

Bilgi ve gereğini arz ederim. 02.07.2014

Rabia GÖZPINAR
Hukuk Komisyonu Başkanı




EK

Bir Sayfa Komisyon Kararı

ALTINORDU BELEDİYESİ MECLİSİNİN 2014 YILI TEMMUZ AYI
TOPLANTISININ İKİNCİ BİRLEŞİMİNE AİT GÜNDEM

- 1- Açılış-Yoklama
- 2- Mali Hizmetler Müdürlüğünün 23/06/2014 tarih ve 431 sayılı komisyona havale edilen, Belediyemizin hizmet birimlerine ait Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliklere ilişkin 02/07/2014 tarihli komisyon raporunun görüşülmesi.
- 3- Mali Hizmetler Müdürlüğünün 24/06/2014 tarih ve 433 sayılı komisyona havale edilen Ödenek Aktarımına ait, 02/07/2014 tarihli komisyon raporunun görüşülmesi.
- 4- Meclisimizde görüşülüp komisyona havale edilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 23/06/2014 tarih 242 sayılı nikah ücretinin belirlenmesine ait, 02/07/2014 tarihli komisyon raporunun görüşülmesi.
- 5- Meclisimizde görüşülüp komisyona havale edilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 23/06/2014 tarih 243 sayılı Arazöz ve Özel Yıkama ücretinin yeniden belirlenmesine ait, 02/07/2014 tarihli komisyon raporunun görüşülmesi.
- 6- Meclisimizde görüşülüp komisyona havale edilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 23/06/2014 tarih 244 sayılı Moloz nakliye ücretinin yeniden belirlenmesine ait, 02/07/2014 tarihli komisyon raporunun görüşülmesi.
- 7- Bir sonraki meclis toplantısının gün ve saatinin belirlenmesi **01/09/2014 Pazartesi saat 10:00**


Engin TEKİNTAŞ
Belediye Başkanı

T.C.
ORDU İLİ
ALTINORDU BELEDİYESİ
Meclis Kalemi

ALTINORDU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar No :	2014/53	Dairesi :	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Karar Tarihi :	03/07/2014	Birimi :	
Evrak No :	BİLA	Konusu :	YÖNETMELİK TASDIKI
Geliş Tarihi :	02/07/2014	Saati :	10.00

01- Gündemin 1. maddesini teşkil eden, Belediyemiz Hizmet Birimlerine ait Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikler Hukuk Komisyonunca incelenmiş olup;

Altınordu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait 11 (on bir) sayfa, 29 (yirmi dokuz) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait 13 (onüç) sayfa, 40 (kırk) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait 10 (on) sayfa, 21 (yirmibir) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait 14 (ondört) sayfa, 17 (onyedi) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne ait 21 (yirmibir) sayfa, 77 (yetmişyedi) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait 8 (sekiz) sayfa, 20 (yirmi) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Zabıta Müdürlüğü'ne ait 14 (ondört) sayfa, 33 (otuzüç) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile 21 (yirmibir) sayfa, 33 (otuzüç) maddeden oluşan İdari Yaptırım Yönetmeliği, Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne ait 9 (dokuz) sayfa, 32 (otuziki) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Özel Kalem Müdürlüğü'ne ait 8 (sekiz) sayfa, 27 (yirmiyedi) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait 15 (onbeş) sayfa, 38 (otuzsekiz) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait 7 (yedi) sayfa, 26 (yirmialtı) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait 11 (onbir) sayfa, 28 (yirmisekiz) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait 9 (dokuz) sayfa, 20 (yirmi) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne ait 19 (ondokuz) sayfa, 33 (otuzüç) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait 8 (sekiz) sayfa, 11 (onbir) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne ait 9 (dokuz) sayfa, 33 (otuzüç) maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinden oluşan Birim Müdürlüklerine ait 16 Yönetmeliğin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (m) bendi gereğince tasdikine Belediyemiz Meclisinin 03.07.2014 tarihli oturumunda oybirliği ile karar verilmiştir.

Engin TEKİNTAŞ
Belediye-Meclis
Başkanı

Engin HEKİM
Meclis Katibi

Damla TURAN
Meclis Katibi