



T.C.
PURSAKLAR BELEDİYE MECLİSİ

Karar No : 066

Karar Tarihi: 01.03.2022

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliği Değişikliği Hk.

K A R A R

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 28.01.2022 tarihli 20319 sayılı yazılarında; “Yeniden yapılanma neticesinde Temizlik İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliği, Belediyemiz Meclisinin 05.07.2019 gün ve 162 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulmuştu.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün 23.02.2022 tarihli ve 19997 sayılı yazısında; İlçemizin kırsal alanda çiftçilerimize ve vatandaşlarımıza daha etkin ve verimli hizmet götürmek amacıyla, kırsal hizmetler konusunda çalışma yapmak ve desteklemelerde bulunmak maksadıyla müdürlüğümüz bünyesinde Kırsal Hizmetler Şefliği kurulması ve Temizlik İşleri Müdürlüğü yönetmeliğinin değiştirilmesi talep edilmiştir.

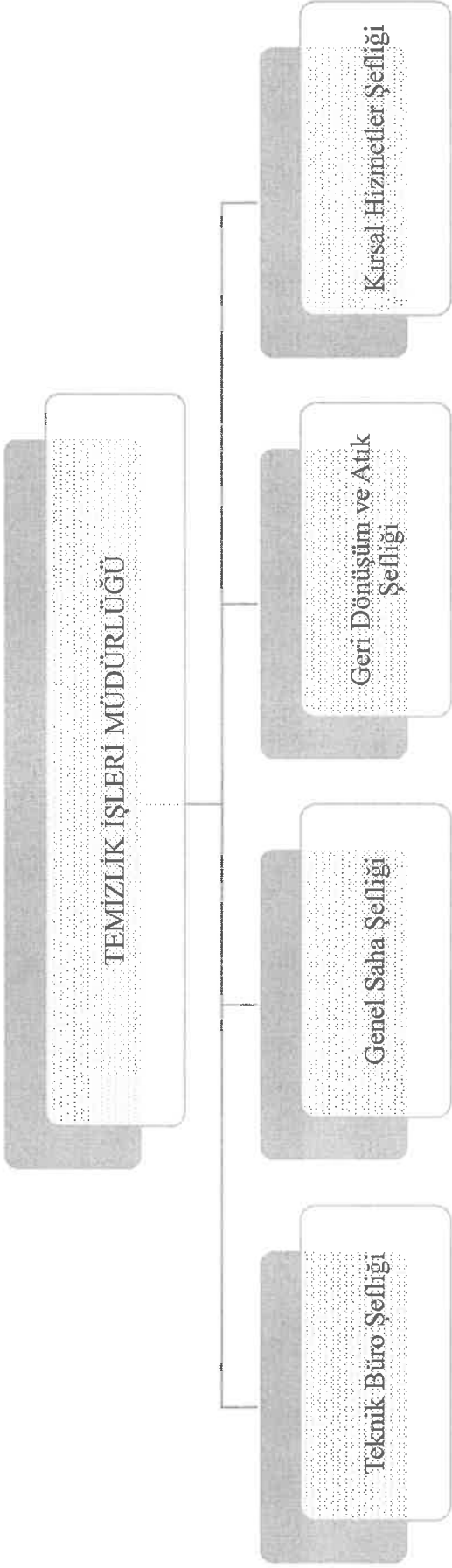
Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, yapılması istenilen hizmetlerde göz önünde bulundurularak yeniden düzenlenen ve ekte sunulan Temizlik İşleri Müdürlüğü "Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile teşkilat şemasının 5393 sayılı kanunun 18/m ve 48. maddeleri gereğince görüşülüp karara bağlanmak üzere Meclis'e havalesi hususunu tensiplerinize arz ederim.” Konulu yazı okundu. Görüşüldü. Temizlik İşleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği geldiği şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.


Ertuğrul ÇETİN
Meclis Başkanı


Murat ÖZKAN
Kâtip


Salih Furkan GENÇTÜRK
Kâtip

PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Pursaklar Belediyesini,

b) Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,

c) Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını

ç) Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini

d) Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,

e) Başkan Yard. : Pursaklar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

f) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

g) Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,

ğ) Şeflik : Pursaklar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün şefliklerini,

h) Şef : Pursaklar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,

ı) Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Teknik Büro Şefliği,

- c) Genel Saha Şefliği,
- ç) Geri Dönüşüm ve Atık Şefliği,
- d) Kırsal Hizmetler Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Pursaklar Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

(2) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin yüklenici firmalar aracılığı ile veya belediye personeline yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firma veya belediye personelinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip etmek.

(3) Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip etmek.

(4) Temizlik çalışmalarını yürütüyorsa, yüklenici firma gerekli bilgi, belgelerin zamanında Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.

(5) İlçe genelinde yapılmakta olan çöp toplama, süpürme ve yıkama işlemlerinin belirlenen programa göre yapılmasını takip etmek ve çalışmaların etkili bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

(6) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak/yaptırmak.

(7) Çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek için çalışmalar yapmak/yaptırmak.

(8) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.

(9) Çevre temizliği ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirerek, en kısa zamanda cevaplandırmak ve gereğini yapmak.

(10) Sıfır atık, geri dönüşüm ve çevre temizliği konusunda, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak ve buna ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak.

(11) Kamu kurum ve kuruluşları ile sıfır atık, geri dönüşüm ve çevre temizliği konusunda ortak projeler yapmak ve yapılan çalışmalara katılmak.

(12) Katı Atık Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, katı atıkların toplanması taşınması ve bertarafını yapmak/ yaptırmak.

(13) Evsel atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(14) Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılması amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.

(15) Yasal düzenlemelere uygun olarak (meclis kararı, 5326 sk, kabahatlar kanunu) kamu alanlarına bırakılan inşaat atığı, ev eşyası vb. almak/aldırmak.

(16) Atık yağlar üretici firma sorumluluğunda olup, çevreye zarar vermeden toplanması ve geri dönüşümün sağlanması için çalışma yapmak/ yaptırmak.

(17) Atık piller ve elektronik atıklar ile ilgili, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlar ile atık pillerin ve elektronik atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması ve bertarafını sağlamak.

(18) Yerel sürdürülebilir kırsal hizmetleri sağlamak için tarım, hayvancılık, kırsal turizm, yer altı kaynakları ve diğer kırsal hizmet araçlarının geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulmasını sağlamak,

(19) İlçede tarımsal faaliyetleri çeşitlendirmek için organik tarım ve nitelikli gıda ürünleri gibi katma değeri yüksek ürünlerin geliştirilmesi, üretimi, markalaşması ve pazarlanmasına ilişkin projeler yapmak veya yaptırmak,

(20) Kırsal hizmetler ve tarıma dayalı sanayi ile ilgili ARGE faaliyetlerinin geliştirilmesi, planlanması ve yürütülmesiyle birlikte kırsal hizmet çalışmalarında değer zincirini oluşturan tarafların tespiti ve paydaşlar arasındaki işbirliğinin geliştirilmesini sağlamak,

(21) Kırsal ve kentsel kalkınmayı desteklemek amacıyla verilen her türlü faaliyet ve hizmetle ilgili görev yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

(22) İlçenin kalkınmasına yönelik bitkisel ve hayvansal üretim, kırsal hizmetler ve tarıma dayalı sanayi ile ilgili araştırma, etüt, proje, plan, program, strateji ve eylem planı çalışmalarını yürütmek, diğer ilgili kurum ve kuruluşların bu yöndeki uygulamalarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,

(23) İlçe sınırları içerisinde yapılacak tarım ve hayvancılık ile ilgili ziraat, veteriner fakülteleri, üretici örgütleri, özel sektör, ile işbirliği yapmak,

(24) Mülkiyeti belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal ve hayvancılık faaliyetleri için örnek projeler yürütmek, çiftçiler için demonstrasyon alanları oluşturmak ve bu alanlarda çiftçi eğitimi vermek,

(25) Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ve hayvancılık ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek,

(26) Üretici pazar yerlerinin kurulması, yol üzeri ürün satış yerlerinin düzenlenmesi konularında ilgili birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

(27) Hayvansal ve bitkisel üretimi, kalite ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak,

(28) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak,

(29) Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için teknik ve yetkisi dâhilinde destek sağlamak,

(30) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve yaşam seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,

(31) İlçenin tarım alanlarının, su kaynaklarının, yaylalar ve meraların korunması ve geliştirilmesine destek vermek,

(32) Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

(33) Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek.

(34) Her türlü tarımsal ve hayvansal üretim tesislerinin (soğuk hava deposu, yaş meyve, sebze işleme tesisi, toplu sağım ünitesi, yem üretim tesisi v.b.) mahalli ve müşterek tesislerin etüd, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek.

(35) Tarım ürünlerinin depolanması, işlenmesi ve paketlenmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin desteklenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

(36) Yenilenebilir enerjinin (güneş, rüzgar vb.) tarımsal alt yapılarda kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

(37) Tarım ve hayvancılık alanlarında envanterleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.

(38) Tarım ve hayvancılıkla ilgili tarihi yapı tesislerini korumak, yenilerinin yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili kurum ve kuruluşları ile projeler geliştirmek,

(39) İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak, ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek.

(40) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini ve performans programını hazırlamak,

(41) 5018 sayılı Kanuna göre şefliklerin tüm taşınır işlemlerini yürütmek,

(42) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(43) Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8-

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili mevzuat kapsamında Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısı tarafından verilen tüm görevleri yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9-

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-

(1) Temizlik İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

(3) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

(4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmaktır.

(5) Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.

(6) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

(7) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

(8) Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.

(9) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

(10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

(11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

(12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

(13) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

(14) Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

(15) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

(16) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

(17) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

(18) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

(19) Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

(20) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

(21) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

(22) Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

(23) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

(24) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

(25) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,

(26) Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Teknik Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11-

(1) Müdür tarafından yasalar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.

(2) Teknik Büro Şefi direkt olarak müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

(3) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmekle sorumludur.

(4) Çevre temizliği ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, gerekli cevapların verilmesini sağlamak.

(5) İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

(6) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, dosyaları saklamak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek.

(7) Müdürlükteki demirbaş ve ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlamak.

(8) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş sayılacak malzemeleri numaralandırılarak kullanan memurlara tutanak karşılığında zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri yapmak.

(9) İç ve dış yazışmaları yapmak.

(10) Puantajları yapmak.

(11) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Genel Saha Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12-

- (1) Müdür tarafından yasalar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- (2) Genel Saha Şefi direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
- (3) Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (4) Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.
- (5) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin Yüklenici firmalar aracılığı ile veya belediye personelimizce yapılmasını takip eder. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firma veya belediye personelinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.
- (6) Bölge genelinde bulunan konteynerlerin temizlenmesini sağlamak.
- (7) İlçe genelinde cadde sokak ve boş arsalara gelişi güzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasının sağlanması ve tespit edilenler hakkında yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- (8) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı takip eder.
- (9) Kamu kurum ve kuruluşları ile sıfır atık, geri dönüşüm, ve çevre temizliği konusunda ortak projeler yapmak ve yapılan çalışmalara katılmak.
- (10) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- 11- Çevre temizliği ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- (12) Konut, işyerleri, Kamu- Kurum ve Kuruluşlarından kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) toplanması, taşınmasını ve Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesini sağlamak.
- (13) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Geri Dönüşüm ve Atık Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13-

- (1) Müdür tarafından yasalar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- (2) Geri Dönüşüm ve Atık Şefi Müdüre bağlı olarak görev yapar. Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
- (3) Sıfır atık, geri dönüşüm, ve çevre temizliği konusunda öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak, projelere destek vermek, yapılan seminerlere katılmak.
- (4) Ambalaj Atıkları Yönetmeliğinin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler ve gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullardan kaynaklanan ambalaj, plastik, metal ve cam atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanması ve taşınmasını sağlamak.
- (5) Atık piller ve elektronik atıklar ile ilgili, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlar ile atık pillerin ve elektronik atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması ve bertarafını sağlamak.

(6) Bitkisel atık yağlar ile ilgili, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlar ile atık yağların evsel atıklardan ayrı toplanması ve bertarafını sağlamak.

(7) Müdürlüğe gelen geri dönüşüm ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlenmesini sağlamak.

(8) Atık çalışmaları ile ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve müdüre sunmak.

(9) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Kırsal Hizmetler Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-

(1) Müdür tarafından yasalar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.

(2) Kırsal Hizmetler Şefi Müdüre bağlı olarak görev yapar. Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

(3) Kırsal ve kentsel kalkınmayı desteklemek amacıyla verilen her türlü faaliyet ve hizmetle ilgili görev yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

(4) İlçenin kalkınmasına yönelik bitkisel ve hayvansal üretim, kırsal hizmetler ve tarıma dayalı sanayi ile ilgili araştırma, etüt, proje, plan, program, strateji ve eylem planı çalışmalarını yürütmek, diğer ilgili kurum ve kuruluşların bu yöndeki uygulamalarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,

(5) İlçe sınırları içerisinde yapılacak tarım ve hayvancılık ile ilgili ziraat, veteriner fakülteleri, üretici örgütleri, özel sektör, ile işbirliği yapmak,

(5) Mülkiyeti belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal ve hayvancılık faaliyetleri için örnek projeler yürütmek, çiftçiler için demonstrasyon alanları oluşturmak ve bu alanlarda çiftçi eğitimi vermek,

(6) Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ve hayvancılık ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek,

(7) Üretici pazar yerlerinin kurulması, yol üzeri ürün satış yerlerinin düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

(8) Hayvansal ve bitkisel üretimi, kalite ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak ya da yaptırmak,

(9) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak,

(10) Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için teknik ve yetkisi dâhilinde destek sağlamak,

(11) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve yaşam seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,

(12) İlçenin tarım alanlarının, su kaynaklarının, yaylalar ve meraların korunması ve geliştirilmesine destek vermek,

(13) Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

(14) Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek.

(15) Her türlü tarımsal ve hayvansal üretim tesislerinin (soğuk hava deposu, yaş meyve, sebze işleme tesisi, toplu sağım ünitesi, yem üretim tesisi v.b.) mahalli ve müşterek tesislerin etüd, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek.

(16) Tarım ürünlerinin depolanması, işlenmesi ve paketlenmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin desteklenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

(17) Yenilenebilir enerjinin (güneş, rüzgar vb.) tarımsal alt yapılarda kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

(18) Tarım ve hayvancılık alanlarında envanterleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.

(19) Tarım ve hayvancılıkla ilgili tarihi yapı tesislerini korumak, yenilerinin yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili kurum ve kuruluşları ile projeler geliştirmek,

(20) İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak, ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek.

(21) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak.

Müdürlük personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-

(1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görevler

MADDE 16-

(1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

Çalışma düzeni

MADDE 17-

(1) Müdürlükteki görevli tüm personel;

a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.

b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.

c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.

ç) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.

d) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.

e) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.

f) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.

g) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.

ğ) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular

h) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

ı) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgi ve belgeleri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

i) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında verilerin korunmasını sağlar.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21- (1) 05.7.2019 tarihli ve 162 sayılı Meclis Kararı ile çıkartılan müdürlük yönetmeliği, bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.