

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

## **I –) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

### **I-a) Temizlik Hizmetleri Müdürlüğünün Sorumlulukları;**

- Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde kati atık toplama hizmeti sağlanan bölgelerde; Kentsel katı atıkların toplanması, nakliyesi ve bu çalışmaların düzenli periyotlar halinde aksamadan yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.
- İlçemizde üretilen bütün organik ve inorganik atık maddelerinin, kalıntıların, toz ve çamurların çevreye zarar vermeden toplanıp taşınması,
- Sokak, cadde, bulvar, meydan, mahalle, pazar yerleri, parklar ve benzeri alanların temizlenmesi,
- Hizmet içi eğitimlerle işgücümüzü arttırmak,
- Halkımızı aydınlatmak için çeşitli görsel ve yazılı basından yararlanarak duyurular, ilanlar yapmak,
- Çeşitli panel, söyleşi vb. oturumlar düzenlemek
- Tüm bunları gerçekleştirirken müspet bilimlerin ve mühendisliğin ana ilkelerinden ayrılmadan çalışmak.
- Her türlü geri dönüşüm konusunda gerekli çalışmayı yapmak, toplamak ve ekonomiye geri kazandırmak.

### **I-b ) Temizlik Hizmetleri Personelinin Görev ve Yetkileri;**

Görev ve Yetkileri;

- Temizliğin Özelleştirilmesi Çalışmaları,
- Temizlik Hizmeti,
- Yaz ve Kış Mevsimi Uygulama Faaliyetleri,
- Diğer Temizlik Hizmetleri,
- Diğer İdari İşlemler,
- Faaliyet Raporu tanzim edilerek ilgili müdürlüğe teslim etmek,
- Bir sonraki yılın birim gider bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne Göndermek,
- Birime gelen ve çıkan evrakların kayıtlarını tutup, tanzim edip muhafaza etmek.
- Şehir temizliği ile ilgili çalışma ve denetimlerin yapılması
- Atıkların kaynağında azaltılması, ayrıştırılması, değerlendirilmesi için gerekli eğitim çalışmaları yapmak, sağlıklı bir biçimde imhası için projeler üretmek,

### **Arşivleme Ve Dosyalama**

1. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı dosyalarda saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ile ilgili amiri sorumludur.

### **Diğer Birimlerle İlişkiler**

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.