

T.C.
FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı İşletme Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü'nün; kuruluş, görev ve esasları ile Belediye başkanlığımıza bağlı merkez bina ve eklentilerinde genel hizmetlerin yürütülmesi, istatistiki bilgilerin ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi çalışmalarının yürütülmesindeki usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) İşletme Müdürlüğü,

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 4857 sayılı İş Kanunu,
- c) 5393 sayılı Belediye kanunu,
- d) 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu,
- h) 7226 Sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- i) 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- j) 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun,
- k) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- l) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Fatih Belediyesini,
- b) Başkan : Fatih Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatih Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : İşletme Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Şef : İşletme Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- g) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Kuruluş ve Teşkilat**

Kuruluş

MADDE 5: (1) İşletme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Fatih Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) İşletme Müdürlüğü İdari Teşkilatı

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Teknik personel, sözleşmeli personel,
- d) Büro ve hizmetli personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak İdari Hizmetler Şefliği, Teknik Hizmetler Şefliği, Sıfır Atık Şefliği olmak üzere üç şeflik bulunmaktadır. Şefliklerin görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) İşletme Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) İşletme Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle

Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

- c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- d) Sözleşmeli Personel: Belediye kanununun 49. Maddesi kadro karşılığı doğrultusunda çalıştırılır.
- e) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) İşletme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İşletme Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup memur ve sözleşmeli personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) İşletme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) İşletme Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- g) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) İşletme Müdürünün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Bağlı Şeflikler ve görevleri:

a) İdari Hizmetler Şefliği

Görevleri:

- 1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakı, yazışma sistemine uygun olarak hazırlayıp imzaya sunmak.
- 3) Yazıların yürürlükteki prensiplere uygunluğunu, koordinasyon yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 4) Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını yapmak.
- 5) Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek.
- 6) Müdürlükte çalışan personelin her türlü özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve kalite yönetim sistemi ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- 8) Müdürlüğe gelen ve müdürlükçe çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 9) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak.
- 10) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- 11) Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve arşivlemek.
- 12) Yazışmalarla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek.
- 13) Müdürlükte tutulan defter, dosya ve bilumum evrak, belgelerin arşivde muhafazasını sağlamak.
- 14) İşletme Müdürlüğü'nün ihale işlemlerini takip etmek, ihale sonrası aylık tahakkukları düzenlemek.
- 15) Gerekli durumlarda avans ve kredi evrakının hazırlanmasını sağlamak.
- 16) Ana hizmet binamıza vatandaş geliş gidişlerinin denetimi ve kat sekreteryasının çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
- 17) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- 18) Başkanlıktan gelen kutlama programları doğrultusunda törenlerde, tören yerlerini tanzim etmek,
- 19) Belediye hizmet binalarımızın ve tören yerlerinin bayrak ve flamalarla donatılmasını sağlamak.
- 20) Başkanlık birimlerinin temizlik işlerinin kontrolünü sağlamak.
- 21) Belediyemizin, telefon, telsiz, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak.
- 22) Belediyeye ait garajın, her zaman bakımlı, temiz ve araçların faal durumda bulundurulmasını, garajın yangın ve sabotajlara karşı korunmasını sağlamak.
- 23) Devlet memurları yiyecek yardımı yönetmeliği çerçevesinde yemeğin temini ve dağıtımının planlaması ve aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- 24) Yemekhane ve müştemilatının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- 25) Güvenlik hizmet alımının ihale dosyasının hazırlanmasını ve eksiksiz sonuçlanmasını takip etmek,
- 26) Güvenlik hizmetinin tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak.

- 27) Belediye binası içerisindeki çay ocağı hizmetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 28) İşletme Müdürlüğünün demirbaşlarının taşınır mal yönetmeliğine ve ilgili mevzuata uygun şekilde takibini yapmak,
- 29) Hizmette bulunan demirbaşlardan hizmet göremeyecek durumda olanları hurdaya ayırma, kayıttan silme veya satılması için önerilerde bulunmak.
- 30) Her mali yıl sonunda mahiyetindeki demirbaş sayımlarının yapılması işlemlerini yürütüp sayım sonucu noksan ve fazlalıkları tespit ederek taşınır konsolide yetkilisine bildirmek.
- 31) Depolanan mallar ile ilgili geçici kullanım için depo dışına çıkış ve tekrar depoya dönüş sırasındaki yıpranma ve zayıfları takip ederek kayıt altına almak.
- 32) Hizmet sonrası depoya dönen mallarla ilgili tamir ve temizleme işlemlerini, muhafaza usullerine göre ambalajlanmasını ve depolanmasını sağlamak,
- 33) Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde gerekli görevleri yerine getirmek,
- 34) Sivil Savunma Uzmanlığının çalışmalarına personel desteği sağlar.
- 35) Kanunlar ve üst makamlar tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

b) Teknik Hizmetler Şefliği

Görevleri;

- 1) Yatırım yılı içerisinde planlanan işlere ait bütçe planlamasını yapmak,
- 2) Yatırım programları kapsamında gerçekleştirilecek olan hizmet binası ve tesislere ait bakım/onarımlara ait iş projelerini yapmak/yaptırmak, proje kapsamında ki işlere ait yaklaşık maliyetleri oluşturmak,
- 3) Yatırım programlarına ait işlere ilişkin ihale kapsam ve türünü belirlemek, ihale işlem dosyalarını hazırlamak,
- 4) Hizmet- Bakım, Yapım-Onarımlarla ilgili ihale süreçlerinin takibini yapmak,
- 5) Hizmet-Bakım, Yapım-Onarım işlerini kontrol etmek, teslim almak, biten işlerin hakediş, kesin hakediş, muayene kabul, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
- 6) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi ve doğru bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- 7) Hizmet-Bakımı Yapım-Onarım işlerinde düzenlenecek olan faaliyet raporu, yer teslimi, tutanak, hakediş, muayene kabulü vs. gerekli evrakları zamanında ve standart form usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- 8) Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 9) Kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,
- 10) Belediye bünyesinde bulunan diğer idari birimlere teknik destek vermek,
- 11) Yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolünün işleyişini takip etmek,
- 12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun, 53'üncü maddesinde yer alan Yapım İşleri Uygulama yönetmeliği kapsamında, Fatih Belediyesi Başkanlık Binası, bağlı diğer tüm hizmet binalarının ve Diğer Kamu Binalarının yapı ve fonksiyon gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik; Demir, Beton, Şap, Boya, Sıva, Seramik, Çatı, İzolasyon, Zemin Kaplama v.b. tüm inşaa faaliyetleri, Sıhhi Tesisat, Doğalgaz Tesisatı, Kalorifer Tesisatı, Havalandırma Tesisatı, Klima Tesisatı v.b. tüm

- mekanik tesisat faaliyetleri, Alçak Gerilim, Orta Gerilim, Kuvvetli Akım, Zayıf Akım v.b. Tüm Elektrik Tesisat İşleri'nin takip edilmesi, sevk ve organizasyonun yapmak,
- 13) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun, 53'üncü maddesinde yer alan Hizmet İşleri Uygulama yönetmeliği kapsamında, , Fatih Belediyesi Başkanlık Binası, bağlı diğer tüm hizmet binalarına ait, Asansör, Jeneratör, Klima, Isıtma Kazanları, Klima Santralleri, Rooftop, Chiller, VRF soğutma Sistemleri, Boyler, Yüzme Havuzları Makine Ekipmanları, Yangın Söndürme ve İhbarlama Sistemleri, Otomasyon Sistemleri, Trafo (OG-AG), Telsiz-Röle Sistemleri v.b. proaktif bakım faaliyetlerinin ve periyodik bakım faaliyetlerinin sevk ve organizasyonunu yapmak,
 - 14) Reaktif Bakım faaliyetlerini yürüten Teknik Personelin teçhizat ve malzeme tedarik süreçlerinin takibini yapmak,
 - 15) Periyodik bakım, onarımlara ait iş tanımlarını içeren talimat formlarını, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak düzenlemek,
 - 16) Kuruma ait Elektrik, Su, Doğalgaz, Data ve Telefon gibi abonelik ihtiyacı olan hizmet binalarının gereksinimlerinin tespiti ve ilgili abonelik taleplerini oluşturmak ve sözleşme süreçlerini takip etmek,
 - 17) Doğal Afet ve Acil Durum husul olması halinde sivil savunma uzmanlığı direktifleri doğrultusunda, yapı güvenliğinin tesis edilerek; ihtiyaç hasıl olabilecek teknik personel görevlendirilmesi, araç, gereç ve ekipmanın tahsis edilmesini sağlamak.

18) Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Şefliği

Görevleri;

Sıfır Atık

- 1-Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Mahalli İdarelerin Görev, Yetki ve Yükümlülüklerini yerine getirmek.
- 2- Sıfır Atık Yönetmeliği ve çevre konusunda Fatih ilçesindeki kamu kurumları işletmeler, okullar, öğretmenleri, öğrencileri ve halkımızı bilgilendirme, bilinçlendirme ve eğitimi faaliyetleri düzenlenmek ve sürdürmek.
- 3-Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak ambalaj atıklarını (kağıt,plastik,metal,cam) toplamak, toplatmak ve geri kazanımını sağlamak,ilçe genelinde ikili ve çoklu toplama sistemine geçiş yapmak.
- 4- Atık Pillerin Kontrolü Yönetmeliğine göre atık pilleri usulüne uygun olarak toplaması ve yetkili kuruluşa yönlendirilmesi.
- 5-Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine bağlı olarak bitkisel atık yağların toplanması ,ilgili kuruluşa yönlendirilmesi ve atık üreticisi işletmelerin denetimini sağlamak.
- 6- Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine elektronik atıkları uygun olarak diğer atıklardan ayrı toplanması için çalışmalar yapmak.
- 7-Atık ilaçların Sıfır Atık Yönetmeliğine uygun olarak yönetimini sağlamak.
- 8- İlçe genelinde tekstil atıklarının sahada ayrı toplanmasını ve yönetilmesi sağlamak.
- 9- Çevre konusunda eğitimler düzenlemek, araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- 10-Entegre Çevre Bilgi Sistemi içerisinde gerekli alanlara veri girişi yapmak, talep oluşturmak, gerekli onayları yapmak ve diğer iş ve işlemleri yönetmek.
- 11- Sıfır Atık Bilgi Sistemi çerçevesinde Atık Yönetim Planlarını oluşturmak, Atık yönetim planları doğrultusunda paylaşımlarda bulunmak.
- 12- Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Sıfır Atık Belgelerini alarak sistemin devamlılığını sağlamak.
- 13- Çevre ve Şehircilik Bakanlığından faaliyetler için gerekli izin ve lisansları almak.

14- Yapmak veya yaptırmakla yükümlü olunan faaliyetlerde yetki verilen firmaların lisanslarını kontrol etmek, denetlemek.

15- Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi içerisinde bulunan eğitim merkezinde öğrenci gruplarına eğitim vermek, geri dönüşüm atölyesi çalışmaları yaptırmak,

16- 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinde İlçeden toplanan veya vatandaşın kendi imkânlarıyla getirmiş olduğu 14 farklı türde atığın lisanslı firmalar tarafından bertaraf süreçlerinin takibi ve tehlikesiz atıkların, kullanılabilir veya dönüştürülebilir kısımlarının ayrıştırılarak değerlendirilmesini sağlamak.

17- Çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, paneller ve fuarlara katılmak,

Çevre konusunda bilinçlendirici ve farkındalığı artırıcı çevre etkinlikleri ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek.

18- Çevre ile ilgili çalışmaların halka ve kamuoyuna aktarılması noktasında dijital medyayı ve yazılı basını etkin kullanmak.

19-Sıfır Atık Projesi kapsamında farkındalık artırıcı projeler geliştirmek.

İklim Değişikliği

1-İklim değişikliği ile mücadeleye yönelik ulusal ve uluslararası çalışmaların takibini yaparak, Fatih Belediyesini bu konuda temsil ederek kurumsal ölçekte ve ilçe ölçeğinde iklim değişikliği ile mücadele faaliyetleri sürdürmek.

2-İklim değişikliğinin Kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için,” Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Envanteri ”çalışmalarını yürütmek.

3- Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür,sürdürülebilir enerji kaynakları çalışması yapmak.

4- İlçe ölçeğinde İklim Eylem Planı hazırlanmasını sağlar ve plana yönelik çalışmalarını sürdürmek.

5-İlçemizde yapılan projeler ve yapılaşmada ekolojiye duyarlı bir bilinçle hareket edilmesi yönünde araştırmalar yapar, yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, paydaşlarla ile paylaşmak.

6- Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.

7- Belediyenin stratejik planı ve yıllık programlarının Sıfır Atık, İklim Değişikliği Eylem Planı ve Çevre Denetimi çalışmalarını gözetecek şekilde hazırlanmasına katkı vermek.

8- Enerji verimliliği konularında kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliğini geliştirir.

9-Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi izler ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

10-Tüm bu hizmetler ile ilgili işlemlerin yürütülebilmesi için yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.

Çevre Denetim

1- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği’nce belirlenen esaslar doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak. Gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak, gerektiğinde yasal işlem yapmak.

2-Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü ve diğer ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak,
3- İkinci ve üçüncü sınıf Gayrisihhî müesseseleri çevresel açıdan değerlendirmek gerek yasal işlemi yapmak.

4-Çevre Kanunu kapsamında yetkili olunan konularda gerekli yasal işlemler yapmak, raporlamaları sağlamak, şikayet ve çalışmaların takibini yapmak.

5- Atık, artık ve yakıtlar ile ekolojik dengeyi bozan havada, suda, toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyeceği şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.

6- Çevreyle ilgili vatandaşın ve kurumlardan gelen talep ve şikâyetleri yerinde inceleyip gerekli çalışmayı yapmak.

7- İlçe sınırları içerisinde inşai faaliyet gösteren inşaat sahiplerinin Hafriyat Taşıma ve Kabul Belgesi taleplerini karşılamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10: (1) İşletme Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- Görevin planlanması: İşletme Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve şeflikler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin İcrası: İşletme Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11: (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

- İşletme Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- İşletme Müdürlüğüne gelen tüm yazılar Müdür tarafından havale edilerek şefliklere iletilir.
- Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: İşletme Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12:

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(b) İşletme Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 13 : (1) Özlük Dosyasının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyası başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) İşletme Müdürlüğüne Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 15: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.