

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Tekkeköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik, Tekkeköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK:

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR:

MADDE 4-Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- | | |
|-------------------|---|
| a)Başkan | :Tekkeköy Belediye Başkanını, |
| b)Meclis | :Tekkeköy Belediye Meclisini, |
| c)Belediye | :Tekkeköy Belediye Başkanlığını, |
| d)Müdürlük | :Tekkeköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü, |
| e)Personel | :Tekkeköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri

MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI

MADDE 5- Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

1)Belediye sınırları içerisindeki evsel nitelikli çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması 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,

2)Belediyemizin hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

3)Araç parkını oluşturmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,

4)Çöp konteynirlerinin belli periyotlarla yıkatmak, dezenfekte ettirmek, deforme olmuş çöp konteynirleri ile geri dönüşüm konteynirlerini onarmak veya yerine yenilerini bırakmak,

5)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,

6)Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,

7)Maliyet analizi, güzergah planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,

8)Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin evsel nitelikli çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

9)Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

10)Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan bahçe malzemelerini kepçe ve açık kamyon ile alınmasını sağlamak,

11)Çevre kirliliği oluşturan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek, şişe, cam, karton, plastik, kâğıt ve benzeri atıkların toplanması ve imkânlar oranında değerlendirilmesini sağlamak,

12)Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin ve dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlamak,

13)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 sonuçlandırılmasını sağlamak,

- 14)Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 15)Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- 16)Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları tesislere döndüklerinde çöp haznelarının yıkanması ve ilaçlanması sağlamak,
- 17)Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,
- 18)Samsun Büyükşehir Belediyesi ilgili daire başkanlıkları ile birlikte çevre sağlığı ve çevre temizliğine yönelik eşgüdümlü çalışmalar yapmak,
- 19)Belediyemiz sınırları içinde yaşayan halkımızın, İlköğretim öğrencilerinin ve çalışan personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek. Kitap, broşür ve CD'ler hazırlatıp dağıtmak. Bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
- 20)Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 21)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 22) Müdürlüğümüze havale edilen yazılara kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesi sağlamak.

YÖNETİM

MADDE 6- Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:

- A) Temizlik İşleri Müdürü
- B) İdari Personel

YETKİLERİ

MADDE 7-

A) Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri:

- 1)Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- 2)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 3)Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

4)Tekkeköy Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi yıkanması hususunda çalışma plan ve programını belirlemek ve bu çalışmaları takip etmek,

5)Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,

6)Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan bahçe malzemelerini kepçe ve açık kamyon ile alınmasını sağlamak,

7)Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak ve ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak,

8)İhaleye verilerek yapılan temizlik hizmetleri ile ilgili ihale dosyalarına ve hakedişlerin takip edilmesini sağlamak ve kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapmak,

9)Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak ve hizmetlerde verimliliğin artırılması, hizmetlerin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülebilmesi için programlar yapmak ve firmaya uygulamak,

10)Müdürlüğün görev alanıyla İlgili mer'î ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

11)Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliği yaptırılarak sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak,

12)Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,

13)Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

14)Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

15)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek,

16)Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak,

17)Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak veya yaptırmak. Halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak. Bu amaçla Başkanlık Makamının onayı ile ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde konferans, panel çalışmaları yürütmek. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,

18)Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse Çözüm Merkezine gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını ve ilgili kurum kuruluşlara cevabın verilmesini sağlamak,

19)İlgili birimler ile işbirliği içerisinde, biriminde hizmette kullandığı araçların bakım ve onarımının yapılmasını, atık kabı olarak kullanılan çöp konteynırların arızalanmaları halinde de bu arızaların giderilmesini sağlamak,

20)Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

21)Alt birimler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

22)Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

23)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak. Performans programına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,

24)Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

25)Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

26)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,

27)Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını Başkanlık Makamının onayı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğe bildirmek,

28)Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak. Onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

29)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak ve bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek. Düzeltmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Başkanlık Makamının görüşüne sunmak,

30)Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,

31)Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenmek,

32)Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,

33)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek ve önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

34)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermek,

35)Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlamak,

36)Temizlik uygulamalarıyla ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşlerin alınmasını sağlamak,

37)Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

38)Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

B) İdari Personelin Görevleri: Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

1)Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,

2)Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

3)Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında Temizlik İşleri Müdürünün direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

4)Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,

5)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını Temizlik İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda sağlamak,

6)Müdürlüğün yıllık birim faaliyet raporunu Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak,

7)Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,

8)Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,

9)Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah etmek ve iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,

- 10)İşleri en az maliyetle icra etmek,
- 11)Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- 12)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmek,
- 13)Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- 14)Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
- 15)Faaliyeti için Temizlik İşleri Müdürünce talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- 16)Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek,
- 17)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 18)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
- 19)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- 20)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- 21)Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- 22)Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak ve İlgili Makama sunmak,
- 23)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- 24)Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- 25)Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihalelerde dosyalarının hazırlanması işlemlerinin yapmak,
- 26)Belediye sınırları içerisinde temizlik hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi işlemlerini yapmak. Çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yaptırmak ve bu amaca ilişkin çalışma plan ve programını belirlemek, taşeron firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlamak,
- 27)Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak ve gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin etmek,

- 28)Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak veya caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılmasını sağlamak,
- 29)Belediye hizmet alanı içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasını sağlamak,
- 30)Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin evsel nitelikli çöplerinin toplanmasını sağlamak,
- 31)Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlamak,
- 32)Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- 33)Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak taşeron firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 34)İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 35)Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı vermek,
- 36)Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak,
- 37)Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- 38)Cadde ve sokakların periyodik olarak süpürülüp temizlenmesini sağlamak,
- 39)Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
- 40)Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 41)Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- 42)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek,
- 43)Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları yönünde açıklanan görev ve sorumlulukları da yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

MADDE 8- Temizlik İşleri Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre hareket ederler.

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 9- Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdür.

a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

b) Irk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak,

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

ç) Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak,

d) Yıllık çalışma ve birim faaliyet raporunu performans programı göstergeleri ve gerçekleştirmelerine uygun olarak hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne idare faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında konsolidasyon için teslim etmek,

e) Müdürlük bünyesindeki taşınır malların kaydı, muhafazası, tüketime sevki, dayanıklı taşınırların zimmetle verilmesi, bedelli ve bedelsiz devir işlemleri ile diğer tüm taşınır işlemlerini 18.01.2007 tarihinde çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirip, dönem sonunda çıkarılacak olan "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını" muhasebe yetkilisine imzalatarak hesap verilebilirliğe elverişli hale getirmek,

f) Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak belirlenmiş olan amaç, hedef ve faaliyetlerin göre yıllık performans programını hazırlamak ve bütçe tekliflerini programa uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,

g) Müdürlük tarafından hazırlanacak olan Ödeme Emri belgesi düzenleyen kısmına "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek birincil ön mali kontrol işlemini yapmak,

ğ) Mali konulardaki işlemlere ait tüm bilgileri (taahhüt dosyası, hakediş dosyası, teminat işlemleri ile ilgili idari işlemleri) en geç beş (5) gün içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

YÜRÜRLÜK

MADDE 10- Bu yönetmelik hükümleri; Tekkeköy Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 11- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

