



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

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'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Belediye Başkanlığı,
- e) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,
- g) Birim: Temizlik İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- ğ) Personel: İşçi, Şoför, Operatör ve müdürlüğe bağlı çalışanların tümü,
- h) Yönetmelik: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Eyüpsultan Belediye Başkanlığı, "Tüm Eyüpsultanlıların çağdaş belediyeçilik hizmetlerinden en yüksek derecede ve eşit biçimde yararlandığı, birlikte huzur içinde yaşadığımız bir kent oluşturmak." Misyonu, "İstanbul'un modern ve çevreci yüzü olmak." Vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Vatandaş ile olan ilişkilerde dürüstlük,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- d) Uygulamalarda adalet ve tarafsızlık, hizmette eşitlik,
- e) Belediye faaliyetlerinde vatandaş memnuniyetine odaklılık,
- f) Hizmetler ile ihtiyaçlarda ve vatandaşlar ile iletişimde tutarlılık,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine süreklilik,
- ğ) Belediyede yürütülen her faaliyette yüksek performansın dikkate alınması,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
ı) Üretilen hizmetlerde engelli vatandaşlara erişilebilirlik.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

- MADDE 6-** (1) Müdürlük; Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Biriminden oluşur.
(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.
(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 7- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Temizlik İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

- MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:
- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip eder ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirir.
 - Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.
 - Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarını, atık yönetimini ve çevre koruma faaliyetlerini yürütür.
 - Vatandaşların bilinçlendirilmesi ve çevre duyarlılığını artırmak için bilgilendirme çalışmaları yürütür.
 - Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
 - 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
 - Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
 - Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
 - Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
 - Müdürlüğe bağlı birimlerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
 - Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- j) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- k) Mal ve hizmet alımı kapsamında çalışan yüklenici firmalar ile belediye arasındaki iletişim, bilgi ve belge akışının zamanında yapılmasını sağlamak.
- l) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- m) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- n) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekli olduğunda bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- o) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- ö) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- p) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- r) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- s) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ş) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Temizlik İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Temizlik İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediye sınırları içerisinde çöp toplama, süpürme, pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkama gibi temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b) Konut, işyerleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli atıkların Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına ve düzenli depolama alanlarına nakledilmesi ile ilgili gerekli kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.
- c) İlçe sınırlarımız içerisinde, çuvallı moloz ve tadilat atıklarının belediye meclisimizce onaylanan ücret tarifesine göre toplanması ve izinli depolama sahalarına nakledilmesini sağlamak.
- ç) Kurban atıkları, kullanılmış ev eşyaları, vb. gibi evsel nitelikli olmayan atıkların toplanıp düzenli depolama sahasına nakledilmesini sağlamak.
- d) İlçe genelindeki ibadethanelerin ve okulların temizlik hizmetlerine belirli periyotlarda destek olmak.
- e) Üretimden kaynaklı tehlikesiz atıkları olan işyerlerini denetleyerek Katı Atık Sözleşmesi yaptırmak üzere temizlik işleri bürosuna yönlendirip, tahakkuk kayıtlarını tutmak.
- f) Yer altı ve yer üstü konteyner konulması veya kaldırılmasını belirlemek.
- g) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili genelge ve yönetmelikleri ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- ğ) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- h) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- i) İlçe halkının çevre temizliği duyarlılığını arttıracak eğitim programları yapmak, bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak,
- j) Vatandaşlardan gelen her türlü (dilekçe, telefon, e-mail, beyaz masa, Cimer, Açık Kapı) başvuruları yasal süre içerisinde çözüme kavuşturmak,
- k) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyeti ve taleplerini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak,
- l) Zamansız çöp çıkarılan bölgelerde uyarıcı ve engelleyici çalışmalarda bulunmak,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 10 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- ç) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- ğ) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- ı) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- i) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- j) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- l) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gereç, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir
- ç) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Temizlik İşleri Saha Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 – (1) Temizlik İşleri Saha Sorumlusunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürün bilgisi dahilinde bu yönetmeliğin 9. Maddesinin a, b, c, ç, d, f bentlerinde belirtilen müdürlüğün görevleri ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- b) Müdür ile şeflik personeli arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak zamanında sonuçlandırılması ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- ç) Şefliğin faaliyetleri ile ilgili yapılan günlük çalışma programlarının takibini, kontrolünü yapmak ve saha personellerinin koordinasyonunu sağlamak.
- d) Belediyenin diğer Müdürlükleriyle yapılacak ortak çalışmaları Müdürlük adına koordine etmek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

e) Vatandaşlardan gelen her türlü (dilekçe, beyaz masa, CİMER, Açık Kapı, Bilgi edinme ve diğer) başvuruları yasal süre içerisinde çözüme kavuşturmak.

Temizlik İşleri Büro Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 – (1) Temizlik İşleri Büro Şefinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürün bilgisi dahilinde bu yönetmeliğin 9. Maddesinin (e), (h), (ı), bentlerinde belirtilen müdürlüğün görevleri ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- b) Çeşitli kurum, kuruluş, tüzel ve özel kişiler ile kurum içi müdürlüklerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalanması gibi yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- c) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak zamanında sonuçlandırılması ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- ç) Müdürlükler arası yazışmaların ilgili birimlere havalesi, sonuçlarının takibi ve sonucundan kanuni süresi içerisinde ilgisine bilgi verilmesi ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- d) Müdürlükte çalışan işçi personelin aylık puantajını izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak.
- e) Müdürlüğe gelen şikayetleri (dilekçe, telefon, e-mail, beyaz masa, CİMER, Açık Kapı) almak, konusuna göre müdüre veya ilgili birime havalesi ve süresi içerisinde cevap verilmesi ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- f) Araç kiralama hizmet alımı hakedişlerinin düzenlenmesi ve kesin hesap işlemlerini yürütmek.
- g) Şefliğin yetki ve sorumluluğuna giren; mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Temizlik İşleri Satınalma ve Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Temizlik İşleri Satınalma ve Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürün bilgisi dahilinde bu yönetmeliğin 9. Maddesinin (g), (ğ) bentlerinde belirtilen müdürlüğün görevleri ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- b) Çeşitli kurum, kuruluş, tüzel ve özel kişiler ile kurum içi müdürlüklerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalanması gibi yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- c) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak zamanında sonuçlandırılması ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.
- ç) Müdürlükler arası yazışmaların ilgili birimlere havalesi, sonuçlarının takibi ve sonucundan kanuni süresi içerisinde ilgisine bilgi verilmesi ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yardımcı Hizmetler Personelinin (İşçi, Şoför, Operatör) görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14 – (1) İşçi;

- a) Sorumlu olduğu bölgenin temizliğini saatlik, günlük, haftalık ve aylık temizlik program doğrultusunda yapmak,
- b) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak,
- c) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak,

(2) Şoför;

- a) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetin sağlamak,
- b) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını, hizmet amaçlarına uygun olarak, verilen talimat doğrultusunda iş kanunu hükümlerince hareket etmek ve gerekli emniyet tedbirlerini alarak kurallarına uygun olarak kullanmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
- c) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak,

(3) Operatör;

- a) Sorumluluğuna verilen paletli, lastik tekerlekli hizmet araçlarını hizmetin gereklerine uygun olarak her zaman hazır bulundurmak.
- b) Amirlerince verilen görevleri ilgili kanun yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
- c) Görev esnasında iş kanunu hükümlerince hareket etmek ve gerekli emniyet tedbirlerini alarak hizmetin devamını sağlamak.
- ç) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 15- (1) Temizlik İşleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda tercihen Mühendislik Fakültelerinin Çevre Mühendisliği bölümlerinden mezun olmuş olma



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün insiyatifindedir.

ç) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

d) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 09/01/2020 tarih ve 2020/10 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüpsultan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Birinci Başkan Vekili

Meclis Katibi

Meclis Katibi

Belediye Başkanı