T.C.

İzmir Bornova Belediyesi

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı, Bornova Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Bornova Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Bornova Belediyesini,

Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanını,

Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş Bornova Belediye Meclisinin 24.12.1992 tarih ve 3993 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 5:

1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Memurlar

c) İşçiler

d) Diğer Personel

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Temizlik İşleri Şantiye Şefliği

- Postabaşı
- Postabaşı (Başşoför)
- Ambar Yetkilisi

c) Çevre Yönetim Birimi

d) İdari ve Teknik Büro İşleri

- Teknik Büro
- İdari Büro
- Evrak Kayıt Yetkilisi
- Arşiv Yetkilisi
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Taşınır Kontrol Yetkili

3) Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği görevlendirmesi yapılabilir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 6:

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla görevli bir birimdir.
2. Belediyenin kentsel temizlik işlerinin plan ve programlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.
3. Belediyemiz sorumluluğu alanında yer alan meydan, bulvar, cadde ve sokakların işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle süpürülerek temizliğinin yapılmasını sağlamak.
4. Belediye sınırları içinde üretilen evsel nitelikli katı atıkların program doğrultusunda düzenli olarak toplatılması ve transfer istasyonları veya bertaraf alanlarına naklinin yapılmasını sağlamak.
5. Çöp toplama işleminde kullanılan konteynerlerin temini ve bakım, onarımının yapılmasını sağlamak.
6. Çöp konteynerlerinin, konteyner yıkama aracı ile yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
7. Belediye sınırları içinde bulunan ve yeni oturma ruhsatı alan bina sahiplerinin evsel çöp konteyneri koymalarını ve bunların kontrol altında tutulmasını sağlamak. Yapı Kullanma izin belgesi alacak olan yerlere talep üzerine konteyner uygunluk belgesi düzenlemek.
8. Çevre ve temizlik konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikayet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
9. İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara gelişi güzel atılan eski ev eşyalarının toplatılarak, uygun görülen alanlara naklini sağlamak.
10. Ev ve işyerlerinde yapılan küçük çaplı tadilatlardan çıkan torbalanmış moloz atıklarım meclis kararına uygun olarak ücreti karşılığında toplamak.
11. Kentsel temizlik hizmetinde kullanılacak araç parkını oluşturmak.
12. Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
13. Atık Yönetim Planının, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca yetkilendirilmiş kuruluşlar ile hazırlanarak bakanlık onayına sunulması, sözleşme ile yükümlendirilmiş firmaların plan dahilinde çalışmalarını kontrol etmek.
14. Çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarını yapmak.
15. Sıfır Atık kapsamında toplanan verileri İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile paylaşmak, verileri izlemek ve işbirliği yapmak.
16. İlçe genelinde konut ve işyerlerinden kaynaklanan ve tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri kazanımı veya geri dönüşümü mümkün atıklar (cam, metal, kağıt, karton, plastik vb.) ile

kaynağında ayrı toplanması gereken (atık pil, akümülatör, elektrikli ve elektronik atıklar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar, giysi atıkları vb.) tüm atıkların ayrı toplanmasını sağlamak ve yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için Çevre Lisansına sahip firmalar ile gerekli protokollerin yapılmasını sağlayarak, kontrol ve denetimlerini gerçekleştirmek.

17. Ambalaj atıklarının toplanması çalışmasının Bornova geneline yayılması için tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarında gerekli program ve organizasyonu yapmak.

18. Vatandaştan gelen talep doğrultusunda çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta ve Kolluk Kuvvetleri eşliğinde yapmak.

19. Kurban Bayramı hazırlıkları aşamasında ve sonrasında meydana gelebilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara karşı, kurban satış ve kesim yerlerini temizleterek kireçleme çalışmalarını yaptırmak.

20. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ve temizlik ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

21. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre birime gelen her başvurunun gereğini yapmak.

22. Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri ihale yoluyla temin etmek.

23. Müdürlüğün yıllık performans hedeflerini belirlemek.

24. Yıllık, aylık faaliyet raporu düzenlemek.

25. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Valilik, Kaymakamlık, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler ile yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

26. Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

27. Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

28. Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

29. İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Teşkilatlanma

MADDE 7: Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK – 1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8: Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm çalışmalarından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

1. Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
2. Müdürlüğü için; Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeler ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak.
3. Kendisine bağlı görev yerlerinde işlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için personel görev dağılımını yapmak, uygulamayı denetlemek, ekiplerin uyum ve eşgüdüm içerisinde, verimli çalışmasını sağlamak.
4. Görev alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla bağlantı kurmak, işbirliği yapmak, üst makamlara bilgi vermek.
5. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak, hazırlanan bütçeyi Belediye Meclisi onayına sunmak.
6. Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etmek, personelin devam/devamsızlığını kontrol etmek.
7. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak, uygulamak.
8. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere; Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek.
9. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıt belgeleri düzenleme ve önemli evrakları usulüne uygun muhafaza etmek veya edilmesini sağlamak.
10. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
11. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak.
12. Birimin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan mal ve hizmet alımının gerçekleşmesini sağlamak.
13. Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.

14. Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

15. Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyonu sağlamak.

16. Yokluğunda Belediye Başkanının onaylayacağı bir kişi müdüre vekalet eder. Vekil, müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.

17. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

18. İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

Temizlik İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9: Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

1. Kentsel temizlik hizmet işinin aksamadan yürütülmesi için, sorumluluğunda bulunan araç ve işçi personelin çalışma programını ve iş akışını düzenlemek, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek Müdürlüğe sunmak.
2. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 33 mahallenin çöplerinin düzenli bir şekilde toplanıp, Transfer İstasyonu ya da Düzenli Depolama Alanına nakledilmesi işini yönetmek.
3. İlçemiz sınırları içinde bulunan ana arterler ve meydanların programa göre süpürülüp süpürülmediğini kontrol etmek, İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışmak.
4. İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara gelişi güzel atılan eski ev eşyalarının ve çuvallı moloz atıklarının toplanarak, uygun görülen alanlara naklini sağlamak.
5. Çöp toplama işinde kullanılan konteynerlerin ve etrafının her zaman temiz olup olmadığım kontrol etmek.
6. Bakıma ihtiyaç duyulan konteynerleri tespit edilip, bakım onarımının yapılmasını sağlamak.
7. Çöp toplama işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın envanterini tutmak, temiz ve bakımlı olup olmadığını kontrol etmek.
8. Çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta Memurları eşliğinde yaptırmak.
9. Kendisine havale edilen evrakların gereğini yapmak.
10. Amirlerince, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
11. Yaptığı çalışmalar hakkında Müdürüne bilgi vermek.

9.1. Postabaşının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Direkt olarak Temizlik İşleri Şefine bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Temizlik İşleri Şefine ve Müdür'e karşı sorumludur.

Postabaşı:

1. Kentsel temizlik hizmet işinin programa uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolü yapmak, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek şefine sunmak.
2. Sorumluluğundaki mahallelerin çöplerinin düzenli bir şekilde toplanıp, Transfer İstasyonu ya da Düzenli Depolama Alanına nakledilmesi işini kontrol etmek.
3. Sorumluluğundaki bölgelerde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara gelişi güzel atılan eski ev eşyalarının ve torbalı molozların toplanarak, uygun görülen alanlara naklinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
4. Sorumluluğundaki bölgelerde çöp toplama işinde kullanılan konteynerlerin ve etrafının her zaman temiz olup olmadığını kontrol etmek.
5. Bakım ve onarım ihtiyaç duyulan konteynerleri tespit etmek, tamir ekibine bildirmek.
6. Sorumluluğunda bulunan ana arterler ve sokakların programa göre süpürülüp süpürülmediğini kontrol etmek.
7. Sorumluluğunda bulunan bina ve imarlı arsa sahiplerinin gerektiği kadar çöp toplama konteyneri koymalarını ve bunların kontrol altında tutulmasını sağlamak.
8. Kendisine havale edilen evrakların gereğini yapmak.
9. Amirlerince, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
10. Temizlik hizmetinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit edip, şefine iletmek.
11. Yaptığı çalışmalar ve görülen aksaklıklar hakkında şefine bilgi vermek.

9.2. Postabaşı (Başşoför) :

1. Kentsel temizlik işinde kullanılan tüm araçların sevk ve idaresini yapmak, çalışmasını denetlemek, çalışmayan, görev yerinde olmayan, tamirde olan araçları takip etmek, araçların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
2. Amirlerince, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
3. Kendisine havale edilen evrakların gereğini yapmak.
4. Araçların kaza ve arıza yapması durumunda, kaza raporlarını takip etmek, araçların bakım onarımının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

5. Müdürlüğe ait araçların trafik, sigorta, ruhsat, vize muayene vb. işlerinin aksamadan zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
6. Araçların ve şoförlerin trafik ceza tutanaklarını takip etmek.
7. Yaptığı çalışmalar ve görülen aksaklıklar hakkında şefine bilgi vermek.

9.3. Ambar Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Temizlik İşleri Şefine bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Müdür'e karşı sorumludur.

1. Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
2. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
3. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
4. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
5. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
6. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
7. Ambardan çıkış yaptığı malzemeleri taşınır kayıt yetkilisine bildirmek. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların sayımında taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak.
8. Taşınır malların; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Çevre Yönetim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10: Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

1. Atık Yönetim Planının, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca yetkilendirilmiş kuruluşlar ile hazırlanarak bakanlık onayına sunmak, sözleşme ile yükümlendirilmiş firmaların plan dâhilinde çalışmalarını kontrol etmek.

2. Çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarını yapmak.

3. İlçe genelinde konut ve işyerlerinden kaynaklanan ve tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri kazanımı veya geri dönüşümü mümkün atıklar (cam, metal, kâğıt, karton, plastik vb.) ile kaynağında ayrı toplanması gereken (pil, akümülatör, elektrikli ve elektronik atıklar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar, giysi atıkları vb.) tüm atıkların ayrı toplanmasını sağlamak ve yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için Çevre Lisansına sahip firmalar ile gerekli protokollerin yapılmasını sağlayarak, kontrol ve denetimlerini gerçekleştirmek.

4. Sıfır Atık Yönetmeliğine göre kurumumuza ait idari bina ve şantiyelerde sıfır atık yönetim sistemini kurmak.

5. Ambalaj atıklarının toplanması çalışmasının Bornova geneline yayılması için tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarında gerekli program ve organizasyonu yapmak.

6. Vatandaşların getirdiği ve Atık Getirme Merkezinde toplanan atıkların yönetimini yapmak.

7. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ve temizlik ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

8. Ayrı toplanacak ambalaj atıkları, pil, akümülatör, elektrikli ve elektronik atıklar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar, giysi atıkları ile ilgili gelen her türlü yazılı ve sözlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

İdari ve Teknik Büro Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 11: Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarım yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak, Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temin edilmesini sağlamak.

2. Teknik Şartname hazırlamak, piyasa araştırması yaparak yaklaşık maliyet oluşturmak, Müdürlük onayına sunmak, ödeneği olup olmadığını araştırmak.

3. İhale komisyonlarında uzman üye olarak görev almak.

4. Hizmet alımı işlerinde Kesin Kabul Komisyonunda, mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonunda görev almak, ödeme evraklarını hazırlamak.

5. Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmet alımlarında, Müdür tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul İşlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak.

6. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu satım, hizmet ve kiralama işlerinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre işlem yapmak.

7. Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

8. Müdür tarafından havale edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek, yaptığı çalışmalar hakkında Müdüre bilgi vermek.

9. Müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek.

11.1. İdari Büro Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

1. AKOS program üzerinden gelen başvuruları ilgili personele ulaştırıp, sonuçlanan talepler hakkında başvuru sahibine bilgi vermek.
2. Müdürlük iç ve dış yazışmalarını yapmak.
3. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklamak.
4. İşlemi biten evrakları arşive kaldırmak.
5. Fotokopi ve faks işlemlerini yapmak.
6. Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak.
7. Temizlik bölümünün bilgi işlem envanterini yapmak.
8. İşçi kadrosunda çalışmakta olan personelin puantajlarını tutmak, Müdüre onaylatmak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek.
9. Belediye şirketi personelinin Müdürlükten ayrılma ve işçilik alacakları ile ilgili işlemleri yapmak.
10. İşçi alacak davalarında ve arabuluculuk başvurularında bilgi ve belge hazırlamak.
11. Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

11.2. Taşınır Yetkililerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

1. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine gore sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve Kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları control ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
7. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
9. Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
10. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

b) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

11.4. Evrak Kayıt ve Arşivleme

MADDE 12: Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

1. Müdürlüğe direk gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında kayıt altına almak.
2. İşlem yapılan dış yazıların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında çıkışını yaparak, postaya verilecek dış yazıların çıktısı alınarak Yazı İşleri Müdürlüğü Posta Servisine zimmetle teslim etmek.
3. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına Göre tasnif edilerek klasörlerde saklanır.
4. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
5. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Diğer Hükümler

MADDE 13: Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine uyulur.

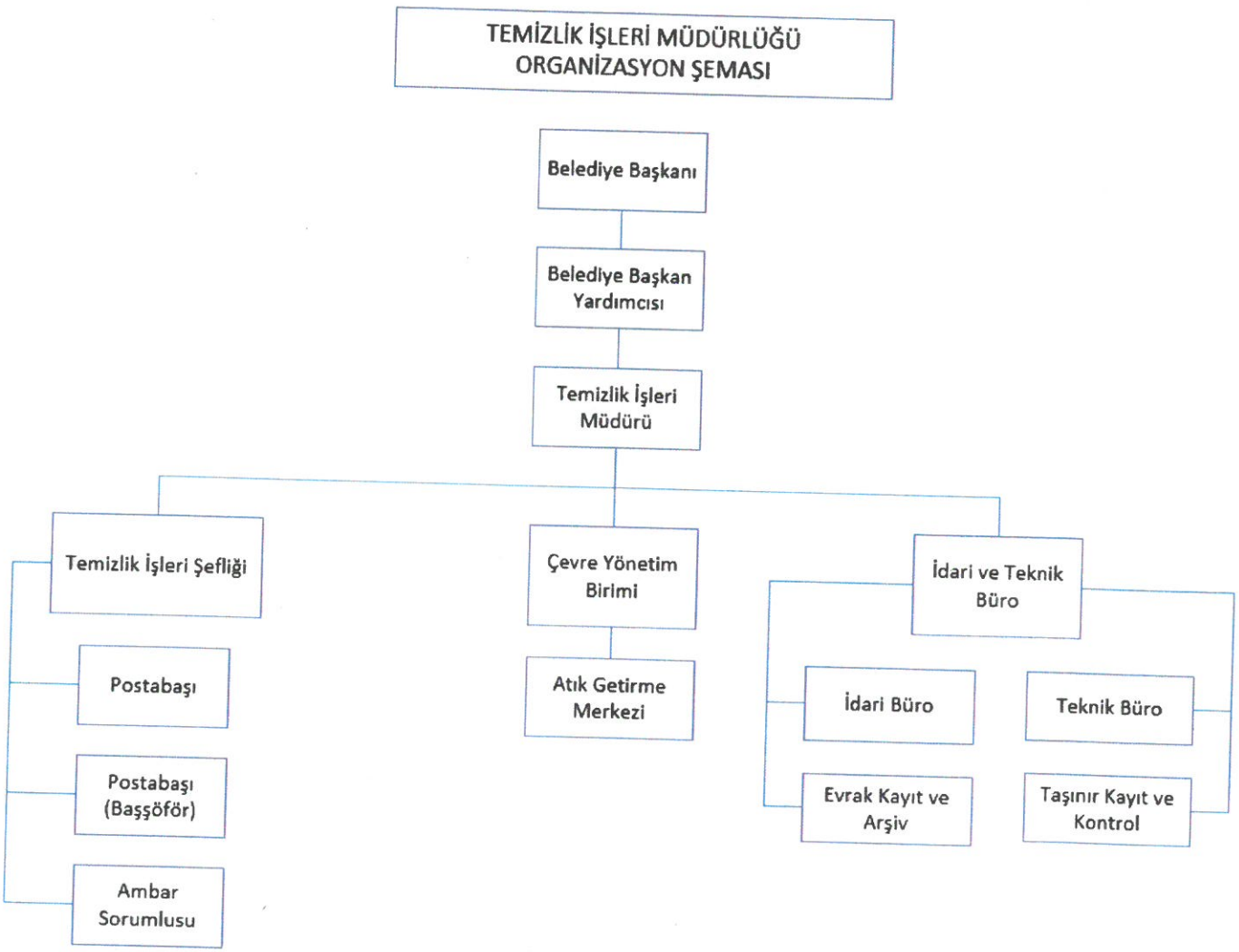
Yürürlük

MADDE 14: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK 1: Organizayon Şeması



BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
		Hukuki Dayanak Madde 3 "Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır." şeklinde değiştirilmiştir.
		Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1**-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak. **2**-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. **3**-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
		Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1**-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. **2**- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

		Madde 15 Müdürlüğün görevlerine "Sıfır Atık kapsamında toplanan verileri İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile paylaşmak, verileri izlemek ve işbirliği yapmak." eklenmiştir.
		Madde 6 Müdürlüğün görevlerinde 11.bentte yer alan kanal açma ve vidanjör hizmeti, Koordinasyon İşleri Müdürlüğüne geçtiği için "Vatandaş ve Kamu Kurumlarına talep üzerine vidanjör ve kanal açıcı hizmeti vermek."ibaresi kaldırılmıştır.