

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1. (1) Bu yönetmeliğin amacı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemi belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2. (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile ilçemiz sınırları içerisinde kalan tüm sokak ve caddelerin temizliği, çöplerinin alınması, süpürülmesi pazar yerlerinin yıkanması, mobilya ve inşaat atıklarının toplanması Yeraltı ve yer üstü konteynerlerin yıkanması, bakımı, tamiri, ilgili mevzuat çerçevesinde çöp evlerin temizlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3. (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen yasalara göre ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetleri yürütmektedir.

- . 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- . 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- . 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- . 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- . 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- . 4857 Sayılı İş Kanunu,
- . Görev alanı ile ilgili diğer kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat.

Tanımlar

MADDE 4. (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye:** Fatih Belediyesini,
- b) Başkan:** Fatih Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük:** Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür:** Birim Müdürünü veya Müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananlara,
- e) Şef:** Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevlendirilen şefi,
- f) Bölge Sorumlusu:** Bu yönetmelikte servis amirlerinin görevleri kısmında yer alan görevleri yapmakla sorumlu olan kişileri,
- g) Personel:** Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5. (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile 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) Temizlik İşleri Müdürlüğü idari Teşkilatı Müdür, Şef, Teknik Kadro, Büro personeli, Servis Amirleri ve işçi personelden oluşur. Müdürlüğe bağlı olarak Muamelat ve Teknik Büro Şefliği ile Temizlik Şefliği bulunmaktadır. Şefliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7. (1) Temizlik İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Temizlik İşleri Müdürü: 657 Sayılı Yasanın atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile 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 ile bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik’ hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS Sınavı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Sözleşmeli Personel: 5393 Sayılı Kanununun 49. maddesinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

e) Hizmet alımı kapsamındaki işçiler: 696 sayılı KHK’nin ilgili maddeleri ile diğer ilgili mevzuat gereğince Belediyemiz iştiraki olan şirketten yapılan hizmet alım sözleşmesi kapsamında müdürlüğümüzde görevlendirilenler.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8. (1) Temizlik İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Temizlik İşleri 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 derecede amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesi 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) Temizlik İşleri Müdürlüğünü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Müdürlüğe ait çalışma Programlarını stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin planlara uygun olarak yapılmasını takip eder,
- 11) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Temizlik İşleri Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatmak,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- 4) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,

- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak,
- 9) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapmak,
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

c) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan bağlı olduğu başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

d) Memurlar ve işçilerin görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

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

Bağlı Şeflikler

1) İdari İşler Şefliği:

a) Evrak Kayıt Bürosu:

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen tüm belgeleri kayıt altına almak,
- 2) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen tüm belgeleri Müdürüne sunmak ve dosyalamak,
- 3) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen tüm belgelerin cevabi yazılarını yazmak ve dosyalamak,
- 4) Temizlik İşleri Müdürlüğüne ve Şeflikleri tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak, kayıt altına almak, göndermek ve dosyalamak,
- 5) Temizlik İşleri Müdürlüğüne tarafından şefliklere ve diğer personele havale edilen yazıları tebliğ etmek,
- 6) Temizlik Ekipleri tarafından toplanan moloz, çekyat, çöp miktarlarını ve yıkanan sokakları Kurumumuzun Otomasyon Sistemine aktarmak,
- 7) Memur ve işçi personelin özlük dosyalarının kayıtlarını tutmak,
- 8) Personelin puantaj ve izin işlemlerini yapmak,
- 9) Müdürlüğe intikal eden yargı davalarını cevaplandırmak,
- 10) Personelin kıdem ihbar ve diğer sosyal haklarının gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- 11) Ayniyat ve demirbaş iş ve işlemlerini yapmak kayıtlarını tutmak,
- 12) Bütçe ve muhasebe iş ve işlemlerini yapmak,
- 13) Müdürlüğün Stratejik planlarını, Performans programını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

b) Teknik Büro:

- 1) İhale Şartnamelerini hazırlamak,
- 2) İhale ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,
- 3) Yüklenici firmaların hak edişlerini hazırlamak,
- 4) Müdürün vereceği diğer talimatlara göre çalışmak.
- 5) Görevlerinde üstlerine ve müdüre karşı sorumludur.

c) Temizlik Denetimi Bürosu:

- 1) Görsel kirliliğin giderilmesi için gerekli denetimleri yapmak, rahatsız edici pano ve afişlerin ıslah edilmesi veya kaldırılmasını sağlamak,
- 2) Bölgeden alınan molozları ücretlendirmek ve tahsilini yapmak,
- 3) Çöp evlerin temizlik işlemlerini organize ederek eşlik etmek,
- 4) Çöplerin konteynerlere atılmasını sağlamak için sesli ve yazılı uyarılar yapmak,
- 5) Çevreyi kirlütenlere ilgili mevzuat çerçevesinde cezai muide uygulamak,

- 6) Üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 7) Görevlerinde üstlerine ve müdüre karşı sorumludur.

d) Atölye ve Tamir Ekibi:

1. Yer altı ve yer üstü konteynerleri ile konteyner muhafazalarının bakım ve onarımını atölye ve sahada yapmak,
2. Konteynerler için demir cep ve yer cebi yapmak,
3. Park engelleyici duba montajı yapmak,
4. Yeraltı konteynerlerin çekilmesi ve yerine konulmasında gerekli teknik desteği sağlamak,
5. Belirlenen tipte elbise ve koruyucu malzemeyi giymek/kullanmak,
6. Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
7. İşyerine giriş-çıkış yaparken İmza Çizelgesini imzalamak,
8. Görevlerinde üstlerine ve müdüre karşı sorumludur.

2) Temizlik Şefliği:

a) Genel Servis Amirlerinin görevleri

1. FABİM ve çözüm masasından telefonla ve yazılı olarak gelen şikâyetleri en kısa sürede çözümlmek,
2. Telsizle gelen anonsları takip edip ilgili kişilere ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak,
3. Araç giriş çıkışlarını takip etmek,
4. Konteynır tamir atölyesindeki konteynerlerin tamir, bakım ve onarım işlerini takip etmek,
5. Bölge genelinde gerekli kontrolleri yaparak olumsuzlukların giderilmesini sağlamak,
6. Giderilmeyen olumsuzluklar veya eksik çalışan araç ya da işçi için ceza tutanağı düzenlemek,
7. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
8. İşyerine giriş-çıkış yaparken İmza Çizelgesini imzalamak,
9. Servis amirleri arasında koordinasyonu sağlamak.

b) Bölge Servis Amirlerinin Görevleri

1. İlçemizin tüm sokak ve caddelerinin süpürülmesini ve gerekli görülen yerlerin yıkanmasını sağlamak,
2. Pazar yerlerinin temizliğini ve yıkanmasını sağlamak,
3. Tüm çöplerin toplanmasını sağlamak,
4. Konteynırları kontrol ederek bakım ve onarımlarını zamanında yaptırmak,
5. Konteynırların periyodik olarak yağ çözücü ve koku gidericilerle yıkanmasını sağlamak,
6. Moloz ve ev eşyası atıklarını toplatmak,
7. Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
8. Bölgeye dağılacak süpürgeci ve araç sayısını kontrol etmek,
9. Giderilmeyen olumsuzluklar veya eksik çalışan araç ya da işçi için yüklenici firmaya ceza tutanağı düzenlemek,
10. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
11. İşyerine giriş-çıkış yaparken İmza Çizelgesini imzalamak. Mahalle sorumlusundan işçi puantajlarını alarak puantöre teslim etmek,
12. Mahalle sorumluları arasında koordinasyonu sağlamak.

c) Mahalle sorumlularının Görevleri

- 1.Çöp toplama, süpürme, nakletme ve yıkama işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
2. Telsizle gelen anonsları takip edip gereğinin yapılmasını sağlamak,
3. Bölge genelinde gerekli kontrolleri yaparak olumsuzlukları gidermek,
4. Kendisine bağlı süpürgecilerin bölgeye dağılımını sağlamak,
5. Kendisine bağlı süpürgecilerin eksik malzemelerinin teminini sağlamak,
6. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
7. Belirlenen tipte elbise ve koruyucu malzemeleri giymek/kullanmak,
8. Kendisine bağlı süpürgecilerin geliş gidişlerini kontrol etmek puantajlarını tutarak Bölge Sorumlusuna teslim etmek.

c) İbadethane Temizleme Personeli görevleri

1. Bölgemizde bulunan ibadethanelerin halılarını periyodik aralıklarla yıkamak,
2. Halı yıkama makinelerinin periyodik temizliğini yapmak, bakım zamanlarında bakımlarını yaptırmak,
3. Malzeme eksikliğinde talebi üst amirlerine bildirmek,
4. Yıkanan ibadethaneleri mesai sonunda liste halinde üst amirlerine bildirmek,
5. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
6. İşyerine giriş-çıkış yaparken İmza Çizelgesini imzalamak.

d) Şoförlerin görevleri

1. Bağlı olduğu üst birimlerin direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili görevleri yapmak,
2. Kullandığı aracı temiz tutmak,
3. Mesai başlangıcı ve bitişinde görev kâğıtlarını doldurmak,
4. Kullandığı aracın bakım ve muayene zamanlarını takip etmek ve bakım ve muayenelerini yaptırmak,
5. Aracın yakıtını kontrol etmek, gerekli ise yakıt doldurmak,
6. Çöp toplama şoförleri görevli olduğu bölgede konteynerlerin boşaltmasını sağlamak, Bölgedeki Güzergâhında temizlikle ilgili gördüğü olumsuzlukları amirine bildirmek. Aracında görevli çöp toplama elemanlarının amiri olarak güvenli şekilde çalışmalarını sağlamak,
7. Belirlenen tipte elbise giymek,
8. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
9. İşyerine giriş-çıkış yaparken İmza Çizelgesini imzalamak. Aracında taşıt tanıma sistemi olması halinde aracı kullanırken kartını okutmak.

e) Süpürgecinin görevleri

1. Belirlenen saatlerde kendisine verilen bölgedeki cadde ve sokakları süpürmek,
2. Mesai bitimine kadar süpürme işlemine tekrar devam etmek,
3. Belirlenen tipte elbise giymek tek tip süpürge, el arabası ve faraş kullanmak,
4. Süpürme esnasında toplanan atıkları konteyner veya çöp kamyonlarına boşaltmak,
5. İdarece istenildiği takdirde boş arsa ve terk edilmiş ev temizliğine, duvar afişlerinin sökülmesine ve günü geçmiş afişlerin toplanmasına yardım etmek,
6. İşyerine giriş-çıkış yaparken İmza Çizelgesini imzalamak,
7. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

f) Araç Arkası (Çöp Toplama) elemanın görevleri

1. Belirlenen saatlerde görevlendirildiği araçta konteynerleri araca boşaltmak,
2. Bölgedeki güzergâhında bulunan çıkma çöpleri araca atmak,
3. Mesai başlangıç ve bitiminde geliş gidiş çizelgesini (Puantaj) imzalamak,
4. Belirlenen tipte elbise ve koruyucu malzemeleri giymek/kullanmak,
5. Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
6. Yıkama ekibinde görevlendirenler amirleri tarafından verilen yerleri yıkamak,
7. Molozda görevlendirenler verilen molozları toplamak, görevli olduğu bölgede gezerek gördükleri molozları toplamak. Topladıkları moloz çuvallarını görüntüsü alarak adresleri ile birlikte sayısını amirlerine bildirmek,
8. Atık Ev Eşyası ekibinde görevli olanlar. Amirleri tarafından verilen atık ev eşyası/mobilya atıklarını toplamak. Bölgeyi gezerek gördükleri atık ev eşyasını toplamak,
9. İşyerine giriş-çıkış yaparken İmza Çizelgesini imzalamak.

g) Konteyner (Yeraltı ve Yerüstü) yıkama ve Kumlama ekiplerinin görevleri

1. Amiri tarafından belirlenen bölgedeki yer üstü konteyneri yerinden alarak yıkama aracına getirip yıkamak, yıkanan konteynerleri tekrar yerine götürmek, aşırı kirlenenleri ayrıca köpüklü su ve fırçayla yıkamak,
2. Kumlama yöntemiyle yazıların silinmesi veya yüzeylerin temizlenmesini yapmak,
3. Yeraltı konteynerleri Vidanjör aracı yardımıyla içindeki suyu ve atıkları çıkarmak, Yeraltı konteyner gövdesi ile gövdenin girdiği hazneyi yıkamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10. (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.

b) Görevin Planlanması: Temizlik İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Temizlik İşleri 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

a) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır,

b) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir,

c) Temizlik İşleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir,

d) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

Temizlik İşleri Müdürlüğüne, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Müdür Vekili ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Performans ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12.

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Temizlik İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel Performansı

MADDE 13. (1) Temizlik İşleri Müdürü İlgili mevzuat gereğince Memurların 1. Derecede amiri olarak personelin Performans değerlendirmesini yaparak puan verir, kapalı zarfa konan performans raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 14. (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir. Hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personelin özlük dosyaları hizmet alımı alınan belediye iştiraki tarafından muhafaza edilir.

(2) Müdürlüğümüzde bulunan özlük dosyalarının içinde personelin, almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi onayları bulunur.

Disiplin cezaları

MADDE 15. (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16. (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükte kaldırılan yönetmelik

MADDE 17. (1) İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 04.06.2007, 10.10.2024 ve diğer tarihli meclis kararları ile kabul edilen ve düzenlenen eski yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18. (1) Bu yönetmelik Belediye Meclis tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19. (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.