

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, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar, ilkesine 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

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) Teknik Büro

1-İhale Birimi

2-Kontrol Teşkilatı

- c) İdari Büro

-Evrak Kayıt

-Kanal Açıcı ve Vidanjör Hizmetleri

-Arşiv

-Taşınır Kayıt Yetkilisi

-Taşınır Kontrol Yetkilisi

(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.

1- 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 dahilinde 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) Belediye sınırlarında kurulan tüm pazaryerlerinin atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplatılarak bertaraf alanlarına naklettirmek ve bu alanların temizlenip, yıkatılıp ve dezenfekte edilmesini sağlamak.

- (6) Çöp toplama işleminde kullanılan konteynerlerin temini ve bakım, onarımının yapılmasını sağlamak.
- (7) Çöp konteynerlerinin, konteyner yıkama aracı ile yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
- (8) Çöp konteynerlerinin trafiği aksatmaması ve yerlerinin sabit olması için konteyner ceplerinin yapılmasını sağlamak.
- (9) Kentsel temizlik hizmetini yürüten yüklenici firma ile Belediye arasında iletişimi sağlamak, firmanın çalışmalarını kontrol etmek, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- (10) Belediye sınırları içinde bulunan ve yeni oturma ruhsatı alan bina sahiplerinin evsel çöp konteyneri koymalarını ve bunların kontrol altında tutulmasını sağlamak.
- (11) Çevre ve temizlik konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikayet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- (12) İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara gelişi güzel atılan eski ev eşyalarının toplatılarak, uygun görülen alanlara naklini sağlamak.
- (13) Vatandaş ve Kamu Kurumlarına talep üzerine vidanjör ve kanal açıcı hizmeti vermek.
- (14) Genel temizlik hizmetinde kullanılacak araç parkını oluşturmak.
- (15) Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
- (16) Yapı Kullanma izin belgesi alacak olan yerlere talep üzerine konteyner uygunluk belgesi düzenlemek.
- (17) Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye kazandırılması için hazırlanan Bornova Belediyesi Atık Yönetim Planının uygulanmasını sağlamak.
- (18) Ambalaj atıklarının toplanması çalışmasının Bornova geneline yayılması için tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarında gerekli program ve organizasyonu yapmak.
- (19) Atık pillerin evsel nitelikli atıklara karışmadan toplanmasını sağlamak.
- (20) Kaçak olarak katı atık atan, çevreyi kirleten kişi ve kuruluşların tespit edilmesini sağlamak, tespit edilmesi halinde Kabahatler Kanununa göre işlem yapılmasını sağlamak.
- (21) Vatandaştan gelen talep doğrultusunda çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta ve Kolluk Kuvvetleri eşliğinde yapmak.
- (22) Kurban Bayramı hazırlıkları aşamasında ve sonrasında meydana gelebilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara karşı, kurban satış ve kesim yerlerini temizleterek kireçleme çalışmalarını yaptırmak.

- (23) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ve temizlik ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- (24) Halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- (25) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre birime gelen her başvurunun gereğini yapmak.
- (26) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri ihale yoluyla temin etmek.
- (27) Müdürlüğün yıllık performans hedeflerini belirlemek.
- (28) Yıllık, aylık faaliyet raporu düzenlemek.
- (29) 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.

2- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- 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.

Teşkilatlanma

MADDE 8- Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1-İhale Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

İhale Birimi'nin yetki ve sorumlulukları;

- (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.
- (5) Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmet alımlarında, Müdür tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak.
- (6) Müdür tarafından havale edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek, yaptığı çalışmalar hakkında Müdüre bilgi vermek.
- (7) Müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek.

2- Kontrol Biriminin 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)Kentsel temizlik hizmet işinin sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolü yapmak, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek Müdürlüğe sunmak.
- (2)Yüklenici firma tarafından yürütülen, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 45 mahallenin çöplerinin düzenli bir şekilde toplanıp, Transfer İstasyonu ya da Düzenli Depolama Alanına nakledilmesi işini kontrol etmek.
- (3)İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara gelişi güzel atılan eski ev eşyalarının toplanarak, uygun görülen alanlara naklini sağlamak.
- (4)Çöp toplama işinde kullanılan konteynerlerin ve etrafının her zaman temiz olup olmadığını kontrol etmek.
- (5)Bakıma ihtiyaç duyulan konteynerleri tespit edip, bakım onarımının yapılmasını sağlamak.
- (6)İlçemiz sınırları içinde bulunan ana arterler ve sokakların programa göre süpürülüp süpürülmediğini kontrol etmek.
- (7)İlçemiz sınırları içinde kurulan pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını, yıkanıp dezenfekte edilip edilmediğini kontrol etmek.
- (8)Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olup olmadığını kontrol etmek.
- (9) Kaçak olarak döküm yapan, çevreyi kirleten kişi ve kuruluşları tespit edilmesini sağlamak.

- (10)Çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta Memurları eşliğinde yaptırmak
- (11)Kendisine havale edilen evrakların gereğini yapmak.
- (12)Sorumluluğunda çalışan tüm işçi personelin çalışma programını ve iş akışını düzenlemek.
- (13)Amirlerince, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
- (14)Yaptığı çalışmalar hakkında Müdürüne bilgi vermek.

3- Kontrol Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- (1) Kentsel temizlik hizmet işinin sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolü yapmak, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek Müdürlüğe sunmak.
- (2) Yüklenici firma tarafından yürütülen, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 45 mahallenin çöplerinin düzenli bir şekilde toplanıp, Transfer İstasyonu ya da Düzenli Depolama Alanına nakledilmesi işini kontrol etmek.
- (3) İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara geliş güzel atılan eski ev eşyalarının toplanarak, uygun görülen alanlara naklini sağlamak.
- (4) Çöp toplama işinde kullanılan konteynerlerin ve etrafının her zaman temiz olup olmadığını kontrol etmek.
- (5) Bakıma ihtiyaç duyulan konteynerleri tespit edip, bakım onarımının yapılmasını sağlamak.
- (6) İlçemiz sınırları içinde bulunan ana arterler ve sokakların programa göre süpürülüp süpürülmediğini kontrol etmek.
- (7) İlçemiz sınırları içinde kurulan pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını ve yıkanarak dezenfekte edilip edilmediğini kontrol etmek.
- (8) Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olup olmadığını kontrol etmek.
- (9) Kaçak olarak döküm yapan, çevreyi kirleten kişi ve kuruluşların tespit edilmesini sağlamak.
- (10)Çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta Memurları eşliğinde yaptırmak.
- (11)Kendisine havale edilen evrakların gereğini yapmak.
- (12)Sorumluluğunda çalışan tüm işçi personelin çalışma programını ve iş akışını düzenlemek.

- (13) Amirlerince, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
- (14) Yaptığı çalışmalar hakkında Müdürüne bilgi vermek.

4- Postabaşının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Postabaşı :

- (1) Kentsel temizlik hizmet işinin sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolü yapmak, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek Müdürlüğe sunmak.
- (2) Yüklenici firma tarafından yürütülen, 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 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, yüklenici firmaya bildirmek.
- (6) Sorumluluğunda bulunan ana arterler ve sokakların programa göre süpürülüp süpürülmediğini kontrol etmek.
- (7) Sorumluluğundaki bölgede kurulan pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını ve yıkanarak dezenfekte edilip edilmediğini kontrol etmek.
- (8) Sorumluluğundaki bölgelerde kaçak olarak döküm yapan, çevreyi kirleten kişi ve kuruluşları tespit etmek, kontrol şefine iletmek.
- (9) Sorumluluğunda bulunan bina ve imarlı arsa sahiplerinin gerektiği kadar çöp toplama kapları koymalarını ve bunların kontrol altında tutulmasını sağlamak.
- (10) Kendisine havale edilen evrakların gereğini yapmak.
- (11) Amirlerince, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
- (12) Temizlik hizmetinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit edip, Kontrol Şefine iletmek.

(13) Yaptığı çalışmalar ve görülen aksaklıklar hakkında kontrol şefine bilgi vermek.

Araçlardan Sorumlu Postabaşı:

- (1) Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olup olmadığını kontrol etmek.
- (2) Temizlik hizmetinde çalışan çöp toplama araçları, süpürge araçları, konteyner yıkama aracı ve katı atık toplama araçlarının çalışmasını denetlemek, çalışmayan, görev yerinde olmayan, tamirde olan araçları tespit etmek.
- (3) Amirlerince, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
- (4) Kendisine havale edilen evrakların gereğini yapmak.
- (5) Yüklenici firmaya teslim edilen araçların kaza ve arıza yapması durumunda, kaza raporlarını takip etmek, araçların bakım onarımının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- (6) Müdürlüğe ait araçların trafik, sigorta, ruhsat, vize muayene vb. işlerinin aksamadan zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- (7) Yaptığı çalışmalar ve görülen aksaklıklar hakkında kontrol şefine bilgi vermek.

5- Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

- (1) Müdürlüğe Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında gelen evraklar, Müdür tarafından ilgili personele gereği için havale edilir.
- (2) İşlem yapılan evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında e-imza ile imzalandıktan sonra ilgili birime havale edilir. Postaya verilecek dış yazıların çıktısı alınarak Yazı İşleri Müdürlüğü Posta Servisine zimmetle teslim edilir.
- (3) Müdürlük iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- (4) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklamak.
- (5) İşlemi biten evrakları arşive kaldırmak.
- (6) Fotokopi ve faks işlemlerini yapmak.
- (7) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.
- (8) Vatandaş ve resmi kurumlardan gelen kanal açıcı ve vidanjör taleplerini almak, yüklenici firmaya bildirmek.

- (9) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak.
- (10) Temizlik bölümünün bilgi işlem envanterini yapmak.
- (11) İşçi kadrosunda çalışmakta olan personelin puantajlarını tutmak, Müdüre onaylatmak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek.
- (12) Müdürlük aylık, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- (1) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; 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.
- (2) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını 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 buldukları 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

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- Taşınır kontrol yetkilisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

- (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.

Evrak Kayıt ve Arşivleme

MADDE 16-

- (1) Müdürlüğe Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında gelen evraklar, Müdür tarafından ilgili personele gereği için havale edilir.
- (2) Personel evrağın gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapar.
- (3) İşlem yapılan evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında e-imza ile imzalandıktan sonra ilgili birime havale edilir. Postaya verilecek dış yazıların çıktısı alınarak Yazı İşleri Müdürlüğü Posta Servisine zimmetle teslim edilir.
- (4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek klasörlerde saklanır.
- (5) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (6) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 17- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 18- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 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 19- Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

EK-1 Organizasyon Şeması

