



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2024/ HAZİRAN
TARİHİ	07.06.2024
GÜNÜ	CUMA - SAAT: 10.00
TOPLANTI	06
BİRLEŞİM	07
OTURUM	07
KARAR NO	64
MADDE	01
Teklif Eden Müdürlük	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	15.05.2024/ 121477
Konusu	Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinde Değişiklik

K A R A R :

Başkan, Temizlik İşleri Müdürlüğünün 07.09.2015 tarih ve 119 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan görev çalışma yönetmeliğinde yapılan değişikliklere ilişkin, Temizlik İşleri Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince, Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yeniden hazırlanan;

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: Çorum Belediye Başkanı,

Belediye: Çorum Belediyesi Başkanlığı,

Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,

Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince" kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Temizlik İşleri Müdürlüğü;

Temizlik İşleri Birimi,

Çevre Koruma ve Kontrol Birimi,

İdari ve Mali İşler Birimi'nden oluşur.

Organizasyondaki yapılanma; müdürün teklifi, Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - (1) Çorum Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Stratejik Plan, Performans Programı ve Başkanlık talimatları doğrultusunda, Çorum Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir kent ve çevre oluşturulabilmesi için Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Çorum Belediyesi sınırları içerisindeki evsel katı atık toplama işlemlerinin aksatılmaksızın yürütülmesini, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, yıkanması, temizlenmesi, yer altı çöp toplama sistemlerinin planlanması ve yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye hizmet alanı içerisinde halk sağlığını tehdit eden, çevrede kötü görüntü kirliliğine neden olan yerlerde temizleme çalışması yapmak,
- c) Ev, iş yeri ve diğer küçük tadilat işlerinden çıkan atıkların Tarife Komisyonunca belirlenen ücret karşılığı toplanıp taşınmasını sağlamak,
- d) Katı Atık bertaraf tesisleri kurmak/kurdurmak ve işletmek/işlettirmek,
- e) Belediye hizmet alanı içerisinde bulunan baraj, göl ve gölet etrafındaki çöplerin toplanmasını sağlamak,
- f) Doğanın korunmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Çevre sağlığı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ğ) Vatandaşlardan yazılı, sözlü veya elektronik ortam vasıtası ile gelen istek ve şikâyetleri yerinde inceleyerek şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasını sağlamak ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,
- h) Karla mücadele, sel ve su baskını ile doğal afet durumlarında; ilgili birim, müdürlük ve kurumlarla koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmaları yapmak, destek sağlamak,
- ı) Belediye sınırları içerisinde sivrisinek, karasinek, fareler vb. ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürütmek,
- i) Çöp konteynerlerinin bedel karşılığında konut, özel kurum ve işletmelere verilmesini sağlamak,
- j) Kamu kuruluşlarının ve ortak kullanım alanlarının çöp konteyneri, çöp sepeti vb. taleplerinin karşılanmasını sağlamak,
- k) Kamu kurum ve kuruluşlarının bahçelerinin temizlik çalışmalarına destek vermek,
- l) Çöp konteynerleri ve atık toplama ekipmanlarının tamir-bakımının yapılmasını sağlamak,
- m) Halkın çevre bilincinin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
- n) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak,
- o) Müdürlüğümüzün çalışmaları için gerekli araç, gereç, makine vb. ihtiyacını tespit etmek ve teminini yapmak. Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, ekipman malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı veya yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirleri almak,
- ö) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını ve diğer kurumsal dokümanlarını hazırlamak ve aylık, yıllık raporlar oluşturmak
- p) İş Programını Belediyenin Stratejik plan, Performans Programı ve diğer kurumsal dokümanlarına uygun olarak hazırlamak,

- r) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için müdürlüğün faaliyetlerine yönelik; iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlamak,
- s) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirlemek, gerekli eğitimlerin alınması sağlamak ve eğitim, fuar, sempozyum vb. organizasyonlara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- ş) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,
- t) Müdürlük tarafından yürütülen ve sorumluluğundaki faaliyetleri ile ilgili bilgi toplamak, analiz etmek/ettirmek ve rapor hazırlamak/hazırlatmak.
- u) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında belirlenen esaslar doğrultusunda belediyelere düşen görevleri ve Başkanlık talimatlarını yerine getirmek,

Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Temizlik İşleri Müdürünün görevleri;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;
- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
- 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
- 3) Personelin izin planını yapmak.
- 4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.
- 5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- 6) Personelin yaptığı işler için iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp teklif etmek,
- c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- e) Başkanlık Makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
- 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
- 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- 4) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
- 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili tarife komisyonu ve gelir tarifesine girecek hizmet ve uygulamaları belirlemek, ilgili ücretlerin belirlenmesi konusunda gerekli uygulamaları yapmak ve yasal süreci takip etmek.
- 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili personellerinin atanmasını yaparak kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- g) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- ğ) Birimi ilgilendiren hukuki konuları takip etmek ve gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- h) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini ve harcamaları kontrol etmek.
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili kaydın tutulmasını, belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, gerekli dokümantasyonun sağlanması ve evrak yönetimini sağlamak.
- (2) Temizlik İşleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;
- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- c) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeyi istemeye,
- d) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini

başlatmaya,

e) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal tedbirleri almaya, yetkilidir.

(3) Temizlik İşleri Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b) Başkanın bilgisi dâhilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

Temizlik İşleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi süreçlerinde, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Temizlik İşleri Biriminin Görevleri

MADDE 9-(1) Temizlik İşleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerine ilişkin çalışma plan ve programını hazırlamak,

b) Belediye hizmet alanlarında ve belirlenen diğer alanlarda yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını, yer altı çöp toplama sistemlerinin planlanması ve yapılmasını sağlamak,

c) Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan cadde ve sokakların, üreme alanlarının ve çöp konteynerlerinin sivrisinek ve karasineğe karşı mücadele çalışmaları yürütmek,

ç) Çöp toplama ve genel temizlik hizmetlerinde görev yapan tüm araç-gereç ve ekipmanın bakım-onarımını yapmak/yaptırmak,

d) Çöp konteynerlerinin, çöp sepetlerinin vb. atık toplama ekipmanlarının yerlerini belirlemek ve planlamasını yapmak,

e) Çöp konteynerlerinin ve atık toplama ekipmanlarının tamir ve bakımını yapmak/yaptırmak,

f) Kurban bayramında Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin günlük, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve diğer verilerin hazırlanmasını ve raporlanmasını yapmak,

ğ) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

h) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,

ı) Karla mücadele, sel ve su baskını ile doğal afet gibi çalışmalarda ihtiyaç halinde diğer birimlere destek sağlamak,

i) Belediye hizmet alanı içerisinde halk sağlığını tehdit eden, çevrede kötü görüntü kirliliğine neden olan yerlerde temizleme çalışması yapmak,

j) Ev, iş yeri ve diğer küçük tadilat işlerinden çıkan atıkların Tarife Komisyonunca belirlenen ücret karşılığı toplanıp taşınmasını sağlamak,

k) Katı Atık bertaraf tesisleri kurmak/kurdurmak ve işletmek/işlettirmek,

l) Belediye hizmet alanı içerisinde bulunan baraj, göl ve gölet etrafındaki çöplerin toplanmasını sağlamak,

m) Doğanın korunmasına yönelik çalışmalar yapmak,

n) Çevre sağlığı ile ilgili çalışmalar yapmak,

o) Vatandaşlardan yazılı, sözlü veya elektronik ortam vasıtası ile gelen istek ve şikâyetleri yerinde inceleyerek şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasını sağlamak ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,

ö) Çöp konteynerlerinin bedel karşılığında konut, özel kurum ve işletmelere verilmesini sağlamak,

p) Kamu kuruluşlarının ve ortak kullanım alanlarının çöp konteyneri, çöp sepeti vb. taleplerinin karşılanmasını sağlamak,

r) Kamu kurum ve kuruluşlarının bahçelerinin temizlik çalışmalarına destek vermek,

m) Halkın çevre bilincinin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,

s) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak,

ş) Müdürlüğümüzün çalışmaları için gerekli araç, gereç, makine vb. ihtiyacını tespit etmek ve teminini

yapmak. Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, ekipman, malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı veya yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirleri almak,

- t) İş Programını Belediyenin Stratejik plan, Performans Programı ve diğer kurumsal dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
- u) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için müdürlüğün faaliyetlerine yönelik; iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlamak,
- ü) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,
- v) Müdürlük tarafından yürütülen ve sorumluluğundaki faaliyetleri ile ilgili bilgi toplamak, analiz etmek/ettirmek ve rapor hazırlamak/hazırlatmak.
- y) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında belirlenen esaslar doğrultusunda birime düşen görevleri ve talimatları yerine getirmek,

Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin Görevleri

MADDE 10- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Birimi Belediye sınırları içerisinde çevrenin korunması ve kontrolü ile ilgili konularda aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Çevre ve birimi ilgilendiren mevzuatlar kapsamında belirlenen esaslar doğrultusunda belediyelere düşen görevleri ve talimatları yerine getirmek,
- b) Doğanın korunmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Çevre sağlığı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ç) Belediye sınırları içerisinde sivrisinek, karasinek, fareler vb. ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürütmek,
- d) Vatandaşlardan yazılı, sözlü veya elektronik ortam vasıtası ile gelen istek ve şikâyetleri yerinde inceleyerek şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasını sağlamak ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,
- e) Halkın çevre bilincinin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
- f) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak,
- g) Müdürlüğümüzün çalışmaları için gerekli araç, gereç, makine vb. ihtiyacını tespit etmek ve teminini yapmak. Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, ekipman, malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı veya yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirleri almak,
- ğ) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için müdürlüğün faaliyetlerine yönelik; iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlamak,
- h) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,
- ı) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında belirlenen esaslar doğrultusunda birime düşen görevleri ve talimatları yerine getirmek,

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 11-(1) İdari İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini, dosyalamasını ve evrak yönetimini yapmak.
- b) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale ve diğer satın alma dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Hak edişleri, plan ve programa bağlı olarak doğru ve zamanında, yasalara uygun olarak hazırlamak.
- ç) Müdürlük personelinin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapmak.
- d) Yazılı, sözlü veya elektronik ortam vasıtası ile gelen istek ve şikâyetleri yerinde inceleyerek konusuna göre müdüre veya ilgili birime havale etmek, süresinde cevap verilmesini şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasını sağlamak ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,
- e) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin finansal süreçleri takip etmek ve yürütmek.
- f) Çevre ile ilgili mevzuatlarda belediyelere düşen görevler arasında yer alan sözleşmeleri düzenlemek

- ve tahakkuklarını yapmak,
- g) Edinilen taşınırların cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim almak, tüketime verinceye kadar ambarda muhafaza etmek,
- h) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- ı) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılarına zimmetlemek, sayımını yapmak ve yaptırmak,
- i) Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını ve diğer kurumsal dokümanlarını hazırlamak ve aylık, yıllık raporlar oluşturmak,
- k) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için müdürlüğün faaliyetlerine yönelik; iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlamak,
- l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirlemek, gerekli eğitimlerin alınması sağlamak ve eğitim, fuar, sempozyum vb. organizasyonlara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- m) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,
- n) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında belirlenen esaslar doğrultusunda birime düşen görevleri ve talimatları yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelikte yer almayan hususlar, Yürürlükten kaldırılan yönetmelik, Yürürlük, Yürütme

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 13-(1) Çorum Belediye Meclisinin 07.09.2015 tarih ve 119 sayılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çorum Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki yönetmelik, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Kâtip
Selim GÜLOĞLU

Kâtip
Bilal Selman ÖZÜNEL