

**T.C.**  
**SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**YÖNETMELİK**  
**(GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAC:**

**Madde 1:** Bu Yönetmeliğin amacı; Silivri Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM:**

**Madde 2:** Bu Yönetmelik; Silivri Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**DAYANAK:**

**Madde 3:** Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR:**

**Madde 4:** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Silivri Belediyesini,

Başkanlık : Silivri Belediye Başkanlığını,

Başkan : Silivri Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis : Silivri Belediye Meclisini,

Encümen : Silivri Belediye Encümenini,

Müdürlük : Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür : Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,

Personel : Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel ve Bağlılık**

#### **KURULUŞ:**

**Madde 5:** Silivri Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ gereğince, 05/06/2009 tarih ve 48 sayılı Silivri Belediye Meclisi’nin kararı ile kurulmuştur.

#### **PERSONEL:**

**Madde 6 :** Silivri Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

#### **BAĞLILIK:**

**Madde 7:** Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı’nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı’na bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 8:** Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, aşağıdaki görevleri yürütür,

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Silivri Belediyesi Başkanlık Makamı’nca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla sorumlu bir birimdir.
2. Belediye sınırları içerisinde çöplerin toplanması, katı atık aktarma istasyonlarına nakledilmesini, cadde, sokak, meydan ve Pazar yerlerinin el ve araç ile süpürülmesi ve yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılmasını, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programlarının belirlenmesini, yüklenici firmanın bu plan dahilinde yapmış olduğu çalışmaların kontrol ve takibi ile sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanmasını, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesini, sözleşmelerin hazırlanmasını, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesini, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
4. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesini, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
5. Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanmasını, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
6. Belediyemizin hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesini, yıkanmasını ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

7. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
10. İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, deniz yüzeyi, sahil kenarı ve plaj alanlarında oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp kamyonları tarafından alınmayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının çevre temizlik ekiplerince toplanmasını sağlamak,
12. Boş arsalardan yabancı otların temizliğini sağlamak,
13. İnşaat atıkları ve külleri kaldırtmak /kıldırılmasını sağlamak,
14. Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
15. Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
16. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Halkla İlişkiler biriminden gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
17. İlçe genelinde ihtiyaç duyulan noktalara çöp konteynerlerinin yerleştirilmesi, kötü durumda olan konteynerlerin tamir edilerek eski yerlerine yerleştirilmesi işlerinin yapılmak, bu ihtiyaçlar için yeni konteyner alımı yapmak,
18. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
19. Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için meslek içi hizmet konusunda gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,
20. Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
21. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak ve Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
22. Konteynirlerin belirli aralıklarla yıkanarak dezenfekte ettirilmesi suretiyle kötü koku ve sinek oluşumuna engel olunmasını sağlamak,
23. Belediye birimleri tarafından yaptırılan yıkım vb. faaliyetlerde personel ve araç desteği vermek,
24. Eğitim Kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmeti yapan yerlerde genel temizliğe katkıda bulunmak,
25. Belediye tarafından işletilen piknik alanlarının çöp ile ilgili temizlik ve bakımını yaptırmak,
26. Bayram, merasim, tören, festival, konser, yarışma, toplantı, kültürel faaliyetler ile kutlama haftaları gibi özel günlerde alan temizliği, alan hazırlanması, protokol kurulması vb. çalışmaların yapılmasını sağlamak,

27. Doğal afetlerde toplum ve çevre sağlığını sağlamak üzere gerekli temizlik faaliyetlerinin düzenli yapılmasını sağlamak, doğal afet atıklarını kaldırtmak,
28. Yoğun kış şartlarında Belediye'nin kış ile mücadele çalışmalarına yardımcı olmak,
29. Çöp ev haline gelmiş eski evlerin, boş arsaların atıklarını kaldırtmak,
30. Semt pazarlarının temizliğini yaptırtmak,
31. Gerekli alanlara uyarı tabelası konulmasını sağlamak,

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 9:** Bu yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

### **a) Temizlik İşleri Müdürü**

1. Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasına, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
2. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevle ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
3. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar, görev ve yetkilerin mevzuatlar gereği yapılmasını sağlar, izler, denetler,
4. Personelin görev, yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
5. Silivri Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanılması, taşınması ve katı atık aktarma istasyonlarına götürülmesi ile cadde,sokak,meydan ve pazar yerlerinin süpürülmesi, yıkanması hususunda çalışma plan ve programlarını belirler ve bu çalışmalarını takip eder,
6. Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar,
7. İhaleye verilerek yapılan temizlik hizmetleriyle ilgili ihale dosyalarını ve hak edişlerin takip edilmesini sağlar,
8. Temizlik İşlerini yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar. Hizmetlerde verimliliğin artırılması, hizmetlerin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar, firmaya uygulattırır,
9. Müdürlük ile ilgili işlerde diğer Belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder,
10. Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar,
11. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
12. Müdürlük servisinin planlı, programlı bir şekilde çalışmasını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmalarını izler, denetler,

13. Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir,
14. Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabii tutar ve/veya gerekli eğitimlerin alınmasını sağlar,
15. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
16. Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurar,
17. Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
18. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
19. Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini, her türlü özlük ve sosyal haklarını izler,
20. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinden ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri Başkanlık Makamı'nın görüşüne sunar,
21. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
22. Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini (havalesini) sağlar,
23. Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.

## **b) Diğer Personel**

Müdürlüğün yetki alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm Kadro ve Başkanlık onayı ile tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. karakterize edilebilir yeteneklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirmeden ve tam olarak yerine getirilir.

### **\* Bölge Temizlik İşleri Amirleri :**

1. Bölge Temizlik İşleri Amirleri Temizlik İşleri Müdürü'ne bağlı olarak çalışırlar,
2. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm profesyonel, teknik ve uygulamalarda müdürüne gerekli desteği eksiksiz verir,
3. Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında müdürün direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
4. Müdürlüğün kendisine tebliğ edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını bağlı bulunduğu müdürünün direktifleri doğrultusunda sağlar,
6. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılır,

7. İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
8. Ekibin başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
9. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve ilgili diğer mer'i mevzuata riayet eder,
10. Faaliyetleri için Müdürünce talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
11. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemler ile ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakları usulüne uygun muhafaza eder,
12. Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlerini yapar,
13. Yüklenici firma tarafından yapılan temizlik işlerine ilişkin çalışma plan ve programlarını belirler. Yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar,
14. Temizlik İşlerinin yüklenici firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanmasına katkıda bulunur,
15. Bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerin yapılmasını sağlar,
16. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetleri yerinde inceler ve uygun şekilde değerlendirir,

**\* Teknik Personel:**

1. Müdürlük makamınca kendilerine verilen tüm mühendislik veya teknik hizmetlerini (arazi kontrol ve büro çalışmaları ) teknik sorumlulukları altındaki kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmeler, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini yapmak ve amirlerine bilgi vermek,
2. Kamu İhale Kanunu ile müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal, malzeme ve hizmet alınmasını sağlamak,
3. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında müdürünün istediği tüm iş ve işlemleri yürütür,
4. İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
5. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve ilgili diğer mer'i mevzuata riayet eder,
6. Görevi alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdümlü ve emniyetle yürütülmesini sağlamak,
7. İhale Mevzuatını takip etmek ve uygulamak,
8. Müdür veya ilgili müdür yardımcılara kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,

9. Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
10. İhale ve Çevre Mevzuatı ile ilgili her türlü eğitim, seminer, sempozyum, gezi vb. faaliyetlerde gerektiğinde görev almak ve katılmak,
11. Görevi ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında, bağlı bulunduğu karşı sorumlu olmak.

**\* Büro Personeli:**

1. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği tüm faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur,
2. Birimine gelen evrakları teslim almak, Standart Dosya Planına göre (SDP) sınıflandırmak, kaydetmek ve müdürüne vermek,
3. İç ve dış yazışmaları yapmak,
4. Çalışan personelin puantajlarını yapmak,
5. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak,
6. Fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
7. Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayet ve talepleri Bölge Temizlik İşleri Amirlerine veya ilgili personele bildirmek,
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
9. Müdürlükte tutulan evraklar ve dosyaları düzenli ve kanunun öngördüğü şekilde arşivler ve arşiv düzenini sağlar,

**\* Soför**

1. Kendisine teslim edilen vasıta ve hizmet araçlarının müdürlük hizmetlerinde verimli kullanılmasından, bakımından, tamirinden sorumlu olup, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan vasıtanın ve hizmet araçlarının zararından sorumlu olmak,
2. Vasıtaların periyodik muayenelerini yaparak birim müdürlerine bilgi vermek
3. Vasıtanın günlük temizlik, yakıt ikmali, yağlama vb işlemlerini yaparak aracı hizmete hazır vaziyette tutmak,
4. Vasıtaları görev harici hiçbir hususi işte kullanmamak, aksi halde haklarında kanuni işlem uygulanacağını bilmek
5. Çalışmalarından birim müdürlerine karşı sorumlu olmak
6. Birim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **GENEL SORUMLULUKLAR**

**Madde 10:** Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3. İrk, dil, din vb. hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
4. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
5. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
6. İş bölümü esasları dahilinde, es düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
7. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
8. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bildisini devamlı artırır,
9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
10. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

## **EVRAK KAYIT SİSTEMİ VE YAZIŞMALAR**

**Madde 11:** Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterlerinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel , yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı veya müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalardan resmi kurum yazışmaları başkan veya Başkan Vekilinin imzası ile diğer kurum ve kuruluşlar ve vatandaş ile yapılan yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Denetim**

### **MÜDÜRLÜK İÇİ DENETİM**

#### **Madde 12:**

1. Temizlik İşleri Müdürü müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek yetkisine sahiptir.
2. Temizlik İşleri Müdürü, tüm personelin yürütmekte yükümlü oldukları işlemler hakkında ayrıntılı bilgi isteyebilir.
3. Mesai saatleri içinde büro dışından kişilerin büroları lüzumsuz işgal etmelerine izin vermez.

### **MÜDÜRLÜK DIŞI DENETİM**



**Madde 13:** Temizlik İşleri Müdürü gerek gördüğünde personeli daire dışında, yükümlü olduğu görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

### **DİSİPLİN CEZASI UYGULANACAK FİİL VE HALLER**

**Madde 14:** Temizlik İşleri Müdürü, tüm personel hakkında disiplin cezalarını, yürürlükteki yasa tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

### **YÖNETMELİKTE HÜKMÜ BULUNMAYAN HALLER**

**Madde 15:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 16:** Bu Yönetmelik hükümleri; Silivri Belediye Meclisi'nin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**Madde 17:** Bu Yönetmelik hükümlerini Silivri Belediye Başkanı yürütür.