

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ

Karar No:840

BELEDİYE MECLİSİNİN EYLÜLAYI TOPLANTISI
03/09/2015 TARİHLİ BİRLEŞİMDE ALDIĞI KARAR

BİRLEŞİME KATILAN ÜYELER:

28

BİRLEŞİME KATILMAYAN ÜYELER:

Mustafa BALABAN, İbrahim GÜNDÜZ,
Emine Birnur KARACA, Adem KARDAŞ,
İbrahim MERT, Adnan TAŞTAN, Gülhande
ŞAŞTIM ER, Suat DÜZ, Yunus TEK

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 24/08/2015 tarihli ve 7 sayılı ve Meclis Çevre Komisyonunun 13/08/2015 tarihli ve 3 sayılı raporu okundu.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu ile Meclis Çevre Komisyonu raporlarının görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA:

Belediye Meclisi'nin Ağustos ayı toplantısı 12/08/2015 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu ile Meclis Çevre Komisyonuna havale olunan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu ile Meclis Çevre Komisyonunca gerekli incelemeler yapılarak hazırlanan raporları Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendine istinaden; Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu ile Meclis Çevre raporunun geldiği şekliyle kabulüne yapılan işaretle oylamada oy çokluğu ile karar alındı.03/09/2015

T.C.
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı, Sivas Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.



1/8



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
03/09/2015 tarih ve 840 nolu kararın devamı

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik Sivas Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün il sınırları içerisindeki temizlik faaliyetlerinin düzenlenmesini kapsar.

Yasal dayanak

Madde 3- (1)5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanunlara istinaden çıkarılan yönetmelikler.

Tanımlar

Madde 4-(1)Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Sivas Belediyesini,
 - b) Belediye Başkanı: Sivas Belediye Başkanı,
 - c) Belediye Meclisi: Sivas Belediye Meclisini,
 - ç) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
 - d) Yüklenici: Belediye adına evsel ve katı atıkların toplanması nakli ile cadde ve sokakların Temizlik İşleri Müdürlüğü sorumluluğu altında temizlenmesi ile ilgili işleri kanunlar doğrultusunda yerine getiren sorumlu gerçek veya tüzel kişileri,
- ifade eder.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

Madde 5- (1)5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, ilgili mevzuat ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararları doğrultusunda, Belediye Başkanlığımızın verdiği yetki, yönetmelik, tamim ve talimatları çerçevesinde kent içi genel temizlik hizmetlerini yapmak ve yaptırmakla sorumludur.

Bu sorumluluk çerçevesinde;

a) Mahalle, bulvar, cadde, sokak, refüj, tesis, resmi daire, meydan, anıt ve tarihi eser çevreleri, pazar yerleri ile sanayi bölgelerinin mevsim şartlarına göre curuf, kar, buz, yaprak ve genel temizliğinin yapılması, yıkanması, sulanması, el ve makine ile süpürülmesi, katı atıkların toplanması, nakledilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Şehir merkezinde bulunan ibadethanelerin halılarının temizlenmesini sağlamak.

c) Katı atık konteynerleri, atık tankları, yer altı çöp konteynerleri, atık transfer istasyonları temin etmek, ihtiyaç halinde sayılarını artırmak, yeteri kadar monte etmek, içerisinde biriken bertaraf etmek, bakım, onarım ve dezenfekte işlerini yapmak-yaptırmak.

ç) Sel, yangın ve benzeri afetlerden dolayı meydana gelebilecek çevre kirliliğini ortadan kaldırmak, kaza mahallerini temizlemek, resmi bayram, özel günler ile protokol programları dahilindeki tören bölgelerinin çevre temizliğini yapmak veya yaptırmak.

d) Halkın çevre ve temizlik konularında bilinçlenmesine katkıda bulunmak amacıyla konferanslar ve seminerler düzenlemek, eğitici film, ilan, broşür ve dergi hazırlamak veya hazırlatarak yayımlatmak.

e) Şehir merkezinde bulunan Belediyeye ait tuvaletlerin temizliği ve bakımının yaptırılmasını sağlamak.

f) Belediye Meclisi kararları, Encümen kararları ve Başkanlık Oluru ile Kamu İhale Kanunu çerçevesinde hizmet alımları yapmak, iş programları hazırlamak, kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
03/09/2015 tarih ve 840 nolu kararın devamı

g) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili tüm mevzuatların Mahalli İdarelere verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, Sivas halkının çevre temizlik bilincini geliştirmek ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak amacıyla Sivas sınırları içerisinde halkın sağlıklı ve huzurlu bir ortamda yaşamasını sağlamak.

ğ) Çevre bilincini geliştirici eğitim çalışmaları yapmak.

h) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde depolanması ve bertarafı için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.

ı) Ayrıca halkımızın çevre ile ilgili talep ve şikayetlerini hassasiyetle değerlendirerek uygun çözümler bulmak, çalışmaları koordine etmek, ilgili makamlara raporlar hazırlamak, müracaatları cevaplandırmak.

İKİNCİ BÖLÜM
Temizlik İşleri Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı

Madde 6-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü;

a) Müdür

b) Mühendisler

c) Kontrol Amirleri

ç) Operatörler

d) Şoförler

e) Temizlik işçilerinden oluşur.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Birim Sorumluları, kendilerine verilen görevleri mevzuatlara uygun bir şekilde ifa ve yürütmekle mükellef olup, işlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumludurlar.

Temizlik İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-(1) Temizlik İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlgili mevzuat ve Sivas Belediye Başkanlığı'nca belirlenen stratejik amaç, hedef, ilke ve talimatlar doğrultusunda Müdürlüğüne ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararları doğrultusunda, kent içi genel temizlik hizmetlerini yapmak ve yaptırmak.

c) Tüm Belediye mücavir alan içerisindeki katı atıkların bertarafını ve yine tüm mücavir alan içerisindeki cadde, sokak ve yolların süpürülmesi, pazar yerlerinin gece temizlenerek yıkanması, program dahilinde cadde ve sokakların yıkanması işlemlerini koordine etmek, merkezi yerdeki tuvaletlerin bakım ve temizliğini yaptırmak, katı atık konteynerlerinin sepetlerin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak, kış aylarında kaldırım üzerleri kar temizliğini yaptırmak.

ç) Temizlik ihalelerinin şartnamesini hazırlamak ve ihale sürecini takip etmek.

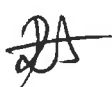
d) Çevre ve Şehircilik Bakanlığına verilmek üzere atıklarla ilgili rapor hazırlamak.

e) Bakanlıkla ilgili yazışmaları yapmak.

f) Aylık faaliyet raporlarını kontrol etmek.

g) Tüm okullara bilgilendirici eğitimler verilmesini sağlamak.

ğ) Bilgilendirici broşür, rehber vb. hazırlamak.



3/8



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
03/09/2015 tarih ve 840 nolu kararın devamı

- h) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili evrak kayıt ve cevabi işlemleri yerine getirmek.
- ı) Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin plan ve programları yapmak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- i) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin iş bölümünü, yaptıkları işin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- k) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- l) Yıl içerisinde birimler arasında bütçe ile ilgili aktarma yapılması gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek.
- m) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili mevzuatlarda yapılan değişiklikleri takip etmek.
- n) Müdürlüğün çalışmaları hakkında Başkan ve Başkan Yardımcılarına bilgi vermek, önerilerde bulunmak ve talep edilen raporları hazırlamak.
- o) Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda gerekli araştırmaları yapmak.
- ö) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek.
- p) Müdürlüğe gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak.
- r) Müdürlükle ilgili yazışmaları 1.derecede imza yetkisi ile imzalamak, imza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak, görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
- s) Stratejik planlama çalışmalarına katılmak ve birimi ile ilgili istenilen analiz ve rapor çalışmalarını yapmak.
- ş) Müdürlüğüne ait performans programını ve buna bağlı bütçeyi hazırlamak ve ilgili birime sunmak.
- t) Belirlenen periyotlarda performans programında yer alan hedeflerle ilgili olarak ilgili birimlere bilgi vermek ve rapor hazırlamak.
- u) Müdürlüğün bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunda yer alacak bilgileri hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek.
- ü) Görevlendirildiği komisyon veya çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeleri hazırlamak.
- v) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözümlenmek, iş yerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak.
- y) Müdürlük personelinin ödül takdirname, atama, terfi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına öneride bulunmak.
- z) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- aa) Personelin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.
- bb) Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.
- cc) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek Başkanlığa bildirmek, onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.







T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
03/09/2015 tarih ve 840 nolu kararın devamı

çç) Kendisi de dahil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle iş yerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Başkanlığa bildirmek.

dd) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde piyasadan yaklaşık maliyet çalışması yapmak veya yaptırmak.

ee) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde ihale komisyon üyelerini belirlemek.

ff) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde muayene kabul komisyonu oluşturmak.

gg) Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde ilgili teknik şartnameyi hazırlamak, hazırlatmak ve kontrol etmek.

ğğ) Yapılan ihalelerin hak edişlerinin sağlıklı ödenebilmesi için nasıl olacağına ve hangi plana riayet edileceğine yönelik Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünde aranılacak özellikler;

a) Çevre mühendisliği mezunu olmak,

b) Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışma konusunu teşkil eden alanlarda en az 3 yıl deneyim sahibi olmak,

c) Tercihen MEB onaylı bilgisayar işletmeni sertifikasına sahip olmak,

ç) Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev alanını ilgilendiren konularda mevzuatlara hakim olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Birimleri

Madde 9-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü aşağıda adı geçen birimlerden oluşur.

a) Kent İçi Temizlik Hizmetleri Birimi

b) Temizlik İhbar Birimi

c) İdari ve Mali İşler Birimi

Kent İçi Temizlik Hizmetleri Birimi;

MADDE 10-(1) Kent İçi Temizlik Hizmetleri Biriminin görevleri;

a) Belediye sorumluluk sahası içerisindeki evsel atıkların toplanması, belirlenen çöp depolama alanlarına nakil ve bertaraf edilmesi işlemlerinin kontrolünü yapmak.

b) Caddelerde belirlenen çöp toplama noktalarında, evsel atıkların açıkta ve zamansız çıkarılmasında zabıta memurları ile işbirliğinde bulunmak.

c) Yapılan işlerde aksayan tarafları gidermek için bölge sorumlularına direktif vermek sevk ve idare ederek verilen işlerin bitiminde konu hakkında bilgi vermek.

(2) Birime atanacak personelde aranan özellikler;

a) Çevre mühendisliği mezunu olmak.

b) Konusunda 2 yıl deneyim sahibi olmak.

Temizlik İhbar Birimi

MADDE 11-(1) Temizlik İhbar Biriminin görevleri;

a) Halkın ihbar hattı aracılığı ile ilettiği dilek ve şikayetleri kayıt altına almak.

b) Kayıt altına alınan konular hakkında ilgili birimleri derhal bilgilendirmek.

c) Kayıt altına alınan konuları takip etmek ve gerekli işlemlerle ilgili kayıt sahibini bilgilendirmek.



5/8





T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
03/09/2015 tarih ve 840 nolu kararın devamı

- ç)Günlük kayıtları arşivlemek.
(2)Birime atanacak personelde aranacak özellikler;
a)En az lise mezunu olmak.
b)Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 12-(1)İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri;

- a)Müdürlük bünyesindeki tüm ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve gerekli takibatını yapmak.
b) Müdürlüğün muhasebesini takip etmek.
c)Personelin özlük haklarını takip etmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek.
ç)Yıllık bütçe çalışmalarını yapmak.
d)Müdürlüğe gelen-giden evrak takibini yapmak.
e)Müdürlük personelinin aylık puantajını hazırlamak.
(2)Birime atanacak personelde aranacak özellikler
a)İşletme ve İktisat alanında en az 4 yıllık üniversite mezunu olmak.
b)Gerekli bilgisayar programlarını biliyor olmak.
c)Benzer işlerde 2 yıl deneyim sahibi olmak.
ç)Hakediş hazırlama konusuna hakim olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Personel

MADDE 13-(1)Mevcut kadrolara personel atamasının yapılması durumunda 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 'te belirtilen hükümler uygulanır. Atanan personelin kurum içinde görevlendirilmesini Temizlik İşleri Müdürü yapar.

(2)5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesine dayanılarak ve norm kadroya uygun olarak Temizlik İşleri Müdürlüğü; teknik, ekonomi, bilişim ve iletişim, planlama, araştırma ve geliştirme eğitim ve danışmanlık alanlarında, mimar, mühendis, şehir ve bölge plancısı, çözümleyici ve programcı, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir.

Bütçe

MADDE 14-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçesi 10/03/2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği esaslarına göre Sivas Belediyesi bütçesi ile birlikte hazırlanır ve uygulamaya konulur.

(2)Temizlik İşleri Müdürlüğü alt bütçesi her yıl Temizlik İşleri Müdürü koordinasyonunda idari ve Mali İşler Birimi ile diğer Temizlik İşleri Müdürlüğü Birimleri tarafından hazırlanır. Hazırlanan bütçe Sivas Belediyesi Analitik Bütçesine dahil edilmek üzere Belediye Mali Hizmetler Birimi'ne teslim edilir Belediye Meclisinin onayıyla yeni bütçe yürürlüğe girer.



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
03/09/2015 tarih ve 840 nolu kararın devamı

İhale edilecek işler

MADDE 15-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün ihale iş ve işlemleri, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunların uygulanmasına ilişkin mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Yetki, yetkilerin kullanılması ve sorumluluklar

MADDE 16-(1) Bu yönetmelik ve iç yönetmeliklerde tespit edilen görevler için uygulama kararları almaya ve uygulamaya birim sorumluları yetkilidirler.

(2) Birim sorumluları, yetkilerini kullanırken ve çalışanlar görevlerini yaparken işletmenin kanuni yükümlülükleri, amaçları ve temel politikasına uymak ve aynı zamanda idarenin yararlarını göz önünde tutmak zorundadırlar.

(3) Görevlerin dağılmasında ve yapılmasında Anayasa, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İç Yönetmelik ve Genelge ile Müdürlük emirlerine uyulur.

(4) Bir görevin verilmesi, görevle birlikte görevin yapılmasını sağlayacak yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır. Çalışanların sorumluluğu görevine ilişkin yetkisi ile doğru orantılıdır. Belediye Başkanı bu yönetmelikle tanımlanan görevlerin yapılması için gerekli yetkileri sorumlulukları ile orantılı olarak Temizlik İşleri Müdürlüğü personellerine verir.

(5) İşin gereklerine, çalışma esaslarına, verimlilik ölçülerine, kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere aykırı davranışlarda, kasıt, hata, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak sonuçlardan ilgili personel sorumludur.

Temsil

MADDE 17-(1) Temizlik İşleri Müdürü Belediye Başkanı'nın uygun gördüğü hallerde, Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili konularda Belediye'yi temsil eder. Belediye içinde, Temizlik İşleri Müdürlüğünü Müdür temsil eder. Lüzum göreceği işler için temsil yetkisini kısmen veya tamamen başkasına devredebilir.

İmza yetkisi

MADDE 18- (1) Müdürlük içerisinde birinci ve ikinci derecede imza yetkisi vardır. Müdürlük adına kimlerin hangi derecede imzaya yetkili oldukları Müdürlüğün önerisi ve Belediye Başkanı'nın kararı ile tespit edilerek imza sirküleri düzenlenir.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünü hangi konuda olursa olsun yükümlülük altına sokabilecek her türlü yazılarda belgelerde ve haberleşmelerde yetkili iki imzanın bulunması ve bu imzalardan birinin birinci derecede olması şarttır. Dış yazışmalarda özellik gösteren konulara ilişkin yazılar Belediye Başkanının onayı alınarak tek imza ile gönderilebilir. İdare içindeki yazışmalar birinci veya ikinci derecedeki tek imza ile yapılır.

Vekalet

MADDE 19-(1) Temizlik İşleri Müdürü'nün görevde olmadığı zamanlarda, Başkanlık Onayı ile görevlendirilen herhangi bir Birim Sorumlusu vekalet eder.

(2) Temizlik İşleri Müdürü, kendisine bağlı birimlerdeki çalışanların görev başında bulunmadıkları zamanlarda diğer Temizlik İşleri Müdürlüğü personelini vekaleten görevlendirir. Temizlik İşleri Müdürü idari ve teknik konuları göz önüne alarak vekili değiştirebilir.



7/8



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
03/09/2015 tarih ve 840 nolu kararın devamı

Yetki devri

MADDE 20- (1) Yetki devri ancak yazılı olarak ve bir üst yöneticisinin onayıyla yapılabilir.

(2) Müdürlüğü; hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak hallerde veya genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren durumlarda, yetki sahipleri kendilerinden yetkilerini alt kademelere devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesinde zorunluluk duyulursa bu yönetmelik ve iç yönetmelik hükümlerine uymak suretiyle, devreden yetkilinin sorumluluğu da devam etmek kaydıyla yetki devri yapılabilir.

(3) Alt kademelere devredilen yetki bir zorunluluk olmadıkça devreden tarafından kullanılmamalıdır. Alt kademenin bu yetkiyi kullanırken devreden makamın sorumluluğunda gözetim ve denetimi altında olması kendi sorumluluğunu kaldırmaz.

(4) Birim Sorumlusunun görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevi başına dönmesiyle ortadan kalkar.

(5) Birim Sorumluları tarafından devredilmiş olan yetkiler, sorumlu değişmesi halinde yeni sorumluya derhal yazılı olarak bildirilir. Yeni Sorumlu aksine bir direktif vermediği sürece aynen devam eder.

(6) Yetkilerin devri veya kaldırılması sorumlu tarafından yazılı olarak devredilene tebliğ edilmek suretiyle yapılır.

(7) Bir göreve vekaleten atananlar bu görev için verilmiş bulunan yetkilere tam olarak sahip olup o görevden sorumlu tutulurlar.

Atamalar

MADDE 21-(1) Temizlik İşleri Müdürü Sivas Belediye Başkanı'nca atanır. Müdürlük kademesinin bir altındaki sorumlular, Temizlik İşleri Müdürünün teklifi ile Belediye Başkanı tarafından atanıp Temizlik İşleri Müdürünce görevlendirilir.


BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme


Yürürlük

MADDE 22-(1) Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin kabulü ve ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sivas Belediye Başkanı Yürütür.


Sami AYDIN
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı


Recep TAŞPINAR
Katip Üye
Meclis Üyesi


Ayla ÇETİNEL
Katip Üye
Meclis Üyesi