


T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

	KARAR TARİHİ	05.05.2025	KARAR NO	147
	DÖNEMİ	TOPLANTI AYI	BİRLEŞİM	OTURUM
		Mayıs	1	1
	KARARIN ÖZÜ	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Kuruluş, Görev Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin kabulü.		
TEKLİF EDEN	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			

Meclis gündeminin 22. sırasına ek gündem maddesi olarak alınmasına oy birliği ile karar verilen; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Kuruluş, Görev Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin görüşülmesi bulunduğundan, buna dair 05.05.2025 tarihli ve 24933 sayılı yazı okundu.

Yapılan görüşmeler ve işaretle oylama neticesinde; Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisinin görev ve yetkilerini düzenleyen 18'inci maddesinin (m) bendi ve 48'inci maddesi gereğince kabulüne oy birliği ile karar verildi.



BAŞKAN

Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı



KATİP

Fatma KABAK
Meclis Üyesi



KATİP

Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu Yönetmelik; Melikgazi Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren **Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**'nün, 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde, idari yapılanması, görev alanları, yetki sınırları, sorumlulukları ile hizmet ve faaliyetlerinin etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

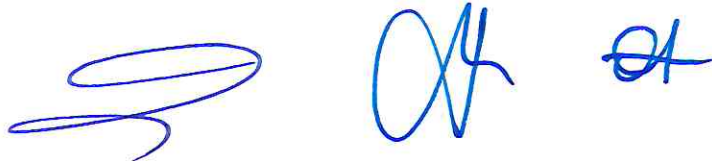
Madde 2 – Gerekçesi

Belediyeler, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, belde sakinlerinin sağlıklı, yaşanabilir ve temiz bir çevrede yaşamalarını sağlamakla yükümlüdür. Artan nüfus, kentleşme ve buna bağlı olarak ortaya çıkan çevresel sorunlar; etkin, sürekli ve planlı temizlik hizmetleri sunulmasını zorunlu kılmaktadır.

Madde 3 – Yetki ve Hususlar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkilendirilmiştir. Bu doğrultuda müdürlük, aşağıda belirtilen görev alanlarında yetkilidir:

1. Katı atıkların toplanması ve taşınması ile ilgili hizmetleri planlamak, yürütmek ve denetlemek.
2. Cadde, sokak, meydan ve diğer kamuya açık alanların mekanik ve manuel temizlik işlemlerini gerçekleştirmek.
3. Vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli müdahaleleri yapmak.
4. Doğal afet, olağanüstü hâl ve acil durumlarda hızlı temizlik müdahalesi yapmak ve bu kapsamda diğer birimlerle iş birliği yürütmek.



Madde 4 – Kapsam

Melikgazi Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kurumsal yapılanması içerisinde yer alan tüm birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde belirlemeyi amaçlamakta olup, müdürlük bünyesindeki idari ve teknik organizasyon yapısını, alt birimlerin (şefliklerin) görev paylaşımı ve aralarındaki işleyiş esaslarını kapsamaktadır.

Ayrıca, Müdürlüğün evrak yönetimi, dosyalama sistemi ve arşivleme süreçleri ile ilgili esasları; satın alma, hizmet alımı ve mal temini gibi iş ve işlemlerde uygulanacak ihale süreçleri ile bu süreçlerin mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya yönelik hükümleri içermektedir.

Yönetmelik kapsamında ayrıca; Müdürlüğün iç birimleri arasındaki görev dağılımı ve eşgüdüm ilkeleri ile belediye bünyesindeki diğer müdürlükler ve dış kurumlarla olan resmi yazışmalar, bilgi akışı, iş birliği ve koordinasyon süreçleri de düzenlenmiştir. Bu suretle, çevre koruma hizmetlerinin bütüncül, etkin, hesap verebilir ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini kapsar.

Madde 5 – Dayanak

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (ilçe belediyeleri için ilgili sınırlar dâhilinde),
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
- İlgili çevre yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Söz konusu mevzuatlar kapsamında müdürlüğün görev alanına giren her türlü idari, teknik ve mali işlemler ile bunların yürütülmesine ilişkin esaslar bu yönetmelikte hüküm altına alınmıştır.

Madde 6 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen:

- **Belediye:** Melikgazi Belediyesi'ni,
- **Başkan:** Melikgazi Belediye Başkanı'nı,
- **Başkan Yardımcısı:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- **Müdürlük:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü,
- **Müdür:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nü,
- **Kalem:** Evrak kayıt ve yazışmaların yürütüldüğü birimi,
- **Şeflik:** Temizlik İşleri Şefliği ve Bakım Onarım Şefliğini,
- **Personel:** Müdürlüğe bağlı olarak görev yapan tüm çalışanları ifade eder.

Madde 7 – Temel İlke ve Esaslar:

Melikgazi Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol, görev ve sorumluluk alanına giren tüm hizmetleri aşağıda belirtilen temel ilke ve esaslara uygun şekilde yürütür:

1. Çevre Düzeni: Temizlik hizmetlerinin sunumunda çevre düzenini korumayı esas alır.
2. Etkililik ve Verimlilik: Tüm faaliyetler kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması anlayışıyla planlanır ve uygulanır.
3. Sürdürülebilirlik: Doğal kaynakların korunması, atıkların azaltılması ve geri dönüşüm faaliyetlerinin desteklenmesi yönünde çalışmalar yürütülür.
4. Hizmet Kalitesi: Temizlik hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla sürekli iyileştirme, personel eğitimi ve teknolojik yeniliklere açık olunması esas alınır.
5. Zamanında Müdahale: Temizlik hizmetlerinde meydana gelen arıza, şikâyet veya ihtiyaçlara hızlı ve etkili şekilde müdahale edilmesi hedeflenir.
6. Katılımcılık: Vatandaş talepleri, önerileri ve şikâyetleri dikkate alınarak hizmetlerde toplumsal beklentilere duyarlı yaklaşım benimsenir.
7. İş Sağlığı ve Güvenliği: Tüm çalışma süreçlerinde iş güvenliği mevzuatına ve risk yönetimi prensiplerine uygun hareket edilir.
8. Yasalara Uygunluk: Hizmetlerin yürütülmesinde ilgili mevzuat, belediye yönetmelikleri, genelgeler ve resmi düzenlemelere tam uyum sağlanır.
9. Koordinasyon ve İşbirliği: Diğer müdürlüklerle ve kamu kurumlarıyla iş birliği içinde, görev alanındaki hizmetlerin eşgüdüm içinde yürütülmesi sağlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Görev Dağılımı

Madde 8 – Organizasyon Yapısı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde faaliyetlerini etkin, verimli ve koordineli şekilde sürdürebilmek amacıyla aşağıda belirtilen idari ve teknik birimlerden oluşur

- **Müdür**
Müdürlük faaliyetlerinin genel koordinasyonunu sağlayan, müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinden birinci derecede sorumlu olan yönetim birimidir.

- **Evrak Kalem (Kalem Bürosu)**
Yazışma, kayıt, dosyalama, evrak takibi ve arşiv işlemlerinden sorumlu olan idari birimdir.
- **Temizlik İşleri Şefliği**
İlçe genelinde çevresel temizlik faaliyetlerinin yürütülmesi, Evsel katık toplama ve taşıma araçların rotalarının yönetimi, cadde sokak kaldırım süpürme hizmetleri, konteyner yönetimi gibi görevleri yerine getiren operasyonel teknik birimdir.
- **Bakım Onarım Şefliği**
Müdürlük bünyesindeki tüm makine, ekipman, konteyner ve ilgili temizlik araçlarının bakım, onarım ve teknik destek hizmetlerini, umumi WC bakım ve onarımı ve ibadethanelerin temizliğini yürüten teknik birimdir.

Bu birimler, müdürlük çatısı altında iş bölümü esasına göre faaliyet göstermekte olup; her birim kendi görev tanımı ve sorumlulukları çerçevesinde hizmet verir.

Madde 9 – Müdürün Görevleri

Müdür, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün en üst amiri olup, müdürlüğün görev alanına giren tüm faaliyetlerin yasal mevzuata, stratejik plan ve yıllık programlara uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bu kapsamda müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- **Planlama ve Organizasyon**
Müdürlüğün amaç, hedef ve hizmet standartları doğrultusunda kısa, orta ve uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak, şeflikler arasında iş bölümü yapmak ve bu planların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- **İdari ve Mali Sorumluluk**
Müdürlük bütçesini hazırlamak, ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, harcama yetkilisi sıfatıyla müdürlük adına yapılan giderleri onaylamak, ilgili mevzuat doğrultusunda ihaleleri planlamak ve süreci yönetmek.
- **Personel Yönetimi**
Müdürlük personelinin sevk ve idaresini sağlamak, görev dağılımını yapmak, iş disiplinini gözetmek, performans değerlendirmeleri gerçekleştirmek, personelin mesleki gelişimini desteklemek.
- **İzleme, Denetim ve Raporlama**
Müdürlük hizmetlerinin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla faaliyetleri izlemek, hizmet süreçlerini denetlemek, periyodik raporlar hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunmak.

- **Yazışmalar ve Kurumlar Arası Koordinasyon**
Müdürlük adına iç ve dış yazışmaları yürütmek, resmi evrakların usulüne uygun şekilde sevk ve idaresini sağlamak, Belediye Başkanı ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının bilgisi ve talimatları doğrultusunda diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- **Saha Gözetimi ve Acil Durum Yönetimi**
Hizmet alanında yapılacak saha faaliyetlerini planlamak, denetlemek ve gerektiğinde yerinde gözetim yapmak; olağanüstü durumlarda (afet, yoğun kar yağışı, çevresel kriz vb.) hızlı müdahale kapasitesinin oluşturulmasını sağlamak.
- **Mevzuata Uygunluk**
Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin, yürürlükteki kanun, yönetmelik, genelge ve diğer yasal düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve bu konuda personeli bilgilendirmek.
- **Başkanlık Makamı ile İlişki**
Tüm görev, yetki ve sorumluluklarını Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının bilgi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmek, ilgili talepleri zamanında karşılamak ve gerekli bilgilendirmeyi düzenli olarak yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

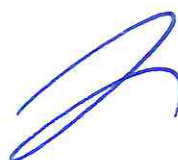


Şefliklerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 – Temizlik İşleri Şefliği

Temizlik İşleri Şefliği, ilçe genelinde çevresel temizlik hizmetlerinin kesintisiz, planlı ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu teknik birimdir. Bu şeflik, müdürlük organizasyonu içinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. İlçe sınırları içerisindeki mahalle, cadde, sokak, pazar yeri, kamuya açık alanlar ve benzeri bölgelerden kaynaklanan evsel katı atıkların belirlenen program dahilinde düzenli olarak toplanmasını ve bertaraf alanlarına naklini sağlamak.
2. Tüm sokak, bulvar, meydan ve geçitlerde manuel ve mekanik süpürme işlemlerinin yapılmasını organize etmek; çevresel temizlik hizmetlerini günlük, haftalık ve mevsimsel ihtiyaçlara göre planlayarak uygulamak.
3. Belediye envanterine kayıtlı çöp konteynerlerinin temini, periyodik dezenfeksiyonu ve gerekli durumlarda yenilenmesi süreçlerini yürütmek.
4. Kış mevsimine özgü olarak kaldırım, tretuvar ve bordür diplerinde oluşabilecek kar ve buz birikintilerinin temizlenmesi ile ilkbahar/yaz aylarında çevre yollarında çıkan yabancı otların biçimi, temizliği ve ilaçlamasını sağlamak.
5. Vidanjör ve motopomp araçları aracılığıyla fosseptik boşaltımı, su tahliyesi ve benzeri sıvı atık yönetimi hizmetlerini etkin bir şekilde planlayarak yürütmek.

5 / 10

6. Saha personelinin görev alanlarına göre planlamasını yapmak, personel görevlendirmelerini yürütmek; günlük denetim faaliyetleri ile iş takibini sağlamak ve personel performansını değerlendirmek.
7. Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili olarak vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek; en kısa sürede çözüm üretmek ve gerekli bilgilendirmeleri sağlamak.
8. Hizmet verimliliğini artırmak amacıyla dijital harita sistemleri, araç takip sistemleri ve iş yönetim yazılımları gibi teknolojik araçlarla temizlik faaliyetlerini takip etmek, analiz etmek ve raporlamak.
9. Yıllık temizlik hizmetleri planını, dönemsel temizlik programlarını ve bunlara ilişkin bütçe tekliflerini hazırlamak; müdürlüğe sunmak.
10. Temizlik hizmetleri ile ilgili olarak gerçekleştirilecek mal/hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin ihale sürecinde gerekli ön hazırlıkları yapmak, teknik şartnameleri düzenlemek ve süreç boyunca müdürlük koordinasyonunu sağlamak.

Madde 11 – Bakım Onarım Şefliği

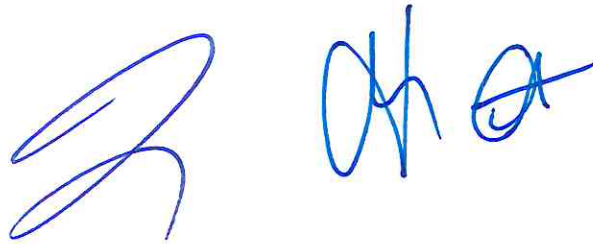
Bakım Onarım Şefliği, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde yer alan temizlik ekipmanları, araçları ve konteyner sistemlerinin teknik bakımı, onarımı ve altyapı destek faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu teknik birimdir. Şefliğin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Müdürlük envanterine kayıtlı temizlik araçları, ekipmanlar, makineler ve yardımcı aparatlar ile konteynerlerin düzenli bakım ve onarım faaliyetlerini takip etmek, ihtiyaç halinde arızaya müdahale edilmesini sağlamak.
2. Saha hizmetlerinde kullanılan konteynerlerin üretimi, kaynak işleri, montaj işlemleri ve yerinde tamir uygulamalarını planlamak ve uygulamak.
3. Müdürlüğe bağlı depo, atölye ve tamir birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, bu birimlerde yürütülen faaliyetlerin kalite kontrolünü ve malzeme yönetimini gerçekleştirmek.
4. Müdürlük hizmetlerinin kesintisiz yürütülebilmesi amacıyla gerekli olan iş makineleri, araç ekipmanları, teknik malzemeler ve yedek parçaların miktar, nitelik ve teknik özelliklerine göre tespitini yapmak ve temin süreçlerini koordine etmek.
5. Şeflik bünyesinde görevli personelin görev yerlerini ve iş tanımlarını belirlemek, çalışma disiplini ve iş güvenliği kurallarına uygun hareket etmelerini sağlamak; günlük, haftalık ve aylık iş planlarını yapmak ve takibini yürütmek.
6. Müdürlük hizmetlerinin etkinliğini artırmak amacıyla yıllık bakım ve onarım planlarını hazırlamak, planlamaya uygun şekilde iş süreçlerini organize etmek ve tahmini bütçeyi oluşturmak.
7. Mal ve hizmet alım ihalelerine ilişkin teknik destek sağlamak, teknik şartnamelerin hazırlanmasına katkı sunmak ve keşif dosyalarının düzenlenmesine destek vermek.
8. Yeni yapılacak altyapı, konteyner alanı, makine yerleşim alanı ve teknik uygulama sahalarının planlanması, inşası ve uygulama süreçlerini yerinde kontrol ederek, müdürlük koordinasyonunda teknik destek sağlamak.
9. İbadethaneler ile umuma açık tuvaletlerin temizlik planlamasını yapmak; periyodik temizlik, bakım ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.

Madde 12 –Evrak Kalemi

Evrak Kalemi, Müdürlüğün yazışma trafiğini, evrak kayıt süreçlerini ve arşiv düzenini yürütmekle görevli olan idari birimdir. Şeflik ve müdürlük faaliyetlerinin kurumsal iletişim ve belge yönetimi açısından sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür. Müdürlüğün tüm yazışma, belge ve evrak süreçleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yürürlükteki **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** uygulamaları çerçevesinde aşağıdaki esaslara uygun olarak yürütülür. Bu kapsamda;

- 1. Gelen ve Giden Evrak Yönetimi:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen ve giden tüm evrakların mevzuata uygun biçimde EBYS üzerinden kayıt altına alınmasını ve işleme alınmasını sağlamak.
- 2. Yazışma ve Dağıtım Süreci:** Müdürlük içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını, müdür onayına sunulmasını ve onaylanan yazıların ilgili birim ve personele zamanında ve doğru şekilde ulaştırılmasını koordine etmek.
- 3. Meclis ve Encümen Kararlarının Takibi:** Belediye Meclisi ve Encümen tarafından alınan kararların müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren bölümlerini takip etmek, ilgili birimlere iletmek ve gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- 4. Belge ve Yazışma Takibi:** Müdürlük tarafından yürütülen karar, talimat ve yazışmaların süresinde ve doğru şekilde tamamlanması için ilgili personele bilgilendirme yapmak ve süreci takip etmek.
- 5. Fiziki Evrak İşlemleri:** Elektronik belge ortamının yetersiz kaldığı veya yasal zorunluluk nedeniyle fiziki belge düzenlenmesi gerektiği durumlarda, ıslak imzalı belgeler ilgili birimlere posta, zimmet defteri veya elden imza karşılığında gönderilir.
- 6. İç ve Dış Yazışmaların Dijital Yürütülmesi:** Müdürlük birimleri arasında yapılacak yazışmalar yalnızca dijital ortamda gerçekleştirilir. Bu yazışmaların fiziki çıktıları alınmaz ve tüm arşivleme işlemleri dijital ortamda yapılır.
- 7. Belge Tasnifi ve Dosyalama:** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne ait evraklar, konu esaslı olarak sınıflandırılır ve ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenmiş standartlara uygun şekilde klasörlenir. Her evrak, ait olduğu yıl ve iş koluna göre etiketlenerek düzenli biçimde saklanır.
- 8. Arşiv Devir İşlemleri:** Süreçleri tamamlanan ve saklama süresi dolmuş evraklar, yıllık tarama ve değerlendirme işlemlerinin ardından resmi yazı ile devredilir. Devir işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları çerçevesinde yürütülür.
- 9. Güvenli Saklama ve Erişim:** Arşive devredilen belgeler, yetkili personel denetiminde muhafaza edilir. Evraklara erişim, yalnızca ilgili amirin onayı ile sağlanır. Arşiv güvenliği, fiziki ve dijital tedbirlerle sağlanmakta olup; belgelerin kaybı, bozulması veya izinsiz erişimi engellenir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhale ve Satın Alma İşlemleri

Madde 13 – İhale İşlemleri

Müdürlüğün faaliyet alanı kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları, ilgili mevzuat ve kamu mali yönetimi ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Bu kapsamda müdürlük, satın alma ve ihale süreçlerini aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir:

- Mevzuat Uygunluğu:** Müdürlüğün tüm mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.
- Teknik Şartname Hazırlığı:** Alıma konu işin türü, niteliği ve kapsamı doğrultusunda, ilgili şeflikler tarafından teknik şartnameler hazırlanır. Bu şartnameler, ihale dosyasının temelini oluşturur.
- Yaklaşık Maliyet Tespiti:** Hazırlanan teknik şartnameler doğrultusunda, mal veya hizmet alımı için gerekli yaklaşık maliyetler mevzuata uygun şekilde belirlenir, belgelendirilir ve gizlilik ilkesi çerçevesinde kayıt altına alınır.
- Şeffaflık ve Kaynak Verimliliği:** Satın alma süreçlerinde şeffaflık, ihtiyaç tespiti doğruluğu ve kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımı temel ilke olarak benimsenir.
- Süreç Takibi:** İhale süreci; yer tesliminden itibaren geçici ve kesin kabul aşamaları dâhil olmak üzere, ilgili şefliklerin teknik kontrolü ve Müdürlük koordinasyonunda takip edilir ve yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurumlar Arası Koordinasyon

Madde 14 – Kurum İçi ve Kurumlar Arası İşbirliği

Müdürlüğün, görev alanına giren konularda hem kurum içi hem de kurum dışı aktörlerle iş birliği içerisinde çalışmayı ilke edinmiştir. Müdürlük faaliyetlerinin etkin ve bütüncül bir şekilde yürütülmesini teminen aşağıdaki esaslar doğrultusunda koordinasyon sağlanır.

- İç Birimler Arası Eşgüdüm:** Müdürlüğe bağlı Temizlik İşleri ve Bakım Onarım Şeflikleri başta olmak üzere tüm alt birimlerin faaliyetleri arasındaki iş birliği ve koordinasyon, doğrudan Müdür tarafından yürütülür. Görev dağılımı ve iş akışları Müdürlük içi planlama çerçevesinde düzenlenir.
- Kurumsal İş Birlikleri:** Müdürlük; Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Melikgazi Kaymakamlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü ve benzeri kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde saha çalışmaları, ortak projeler, bilgilendirme kampanyaları ve protokol esaslı uygulamalar gerçekleştirilebilir.

3. **Yazışma ve Onay Süreci:** Müdürlüğün dış yazışmaları, Müdürün parafı ve Belediye Başkanı ya da görevlendirilmiş Başkan Yardımcısının imzası ile resmi hale gelir. Yazışmaların süresi içinde tamamlanması ve izlenebilirliği müdürlük sorumluluğundadır.
4. **Ortak Faaliyetlerin Takibi:** Ortak projeler, eğitim programları, çevresel denetimler ve saha uygulamaları başta olmak üzere tüm çok taraflı faaliyetlerde etkin iletişim, veri paylaşımı ve iş takibi sağlanarak kamu hizmetlerinin verimli yürütülmesi amaçlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Madde 15 – Hassas Görevlerin Tanımı:

Hassas görevler; insan, çevre ve kamu düzeni açısından doğrudan risk oluşturan, teknik yeterlilik, dikkat ve hızlı müdahale gerektiren iş ve işlemleri ifade eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Madde 16 – Giderler

Müdürlüğün görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacıyla ihtiyaç duyduğu her türlü araç, gereç, ekipman, yakıt, kırtasiye malzemesi, iş kıyafeti, yedek parça ile temizlik ve bakım hizmetlerine ilişkin alımlar ve hizmet giderleri, Melikgazi Belediyesi yıllık bütçesinde yer alan ilgili ödeneklerden karşılanır. Bu süreçte kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasına azami dikkat gösterilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 17 – Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 18 – Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Meclisinde kabul edilip, yürürlüğe girer

Madde 19 – Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.



BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı



KATİP
Fatma KABAK
Meclis Üyesi



KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi