

TEMİZLİK İŞLERİ M¼D¼RL¼Đ¼
G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI Y¼NETMELİĐİ

BİRİNCİ B¼L¼M

Amaç, Kapsam, Dayanak Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu y¼netmeliĐin amacı, Develi Belediye BaŐkanlıĐı Temizlik İŞleri M¼d¼rl¼Đ¼'n¼n g¼rev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini d¼zenlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu y¼netmelik Develi Belediye BaŐkanlıĐı, Temizlik İŞleri M¼d¼rl¼Đ¼n¼n g¼rev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Temizlik İŞleri M¼d¼rl¼Đ¼ne ait bu y¼netmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat h¼k¼mlerine istinaden hazırlanmıŐtır.

Temel İlkeler

MADDE 4 Develi Belediye BaŐkanlıĐı Temizlik İŞleri M¼d¼rl¼Đ¼ t¼m çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usul¼ne uygun, saydam ve eriŐilebilir bir Şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçici ç¼z¼mler ve anlık kararlar yerine s¼rd¼r¼lebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde Őeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eŐitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

TANIMLAR

Madde 5- Bu yönetmelikte geçen:

Belediye :Develi Belediyesi'ni,

Başkan :Develi Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen,Başkan Yardımcısını

Müdürlük :Develi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür :Develi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürü'nü

Personel :Develi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür tanımı dışındaki tüm personelleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Peronel ve Organışazyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 Temizlik İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Peronel Yapısı

MADDE 7 Develi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- Müdür
- Çevre Mühendisi
- Büro Personelinden oluşur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 Temizlik İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye re'sen yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9 Temizlik İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü Servisi

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-1 Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Bu yönetmelik, müdürlükçe Develi İlçesi sınırları dahilinde;

1. Belediye sınırları içerisinde oluşan tüm evsel atıkların toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması ile cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi, yıkama çalışmalarının yapılması ve pazar yerlerinin temizliği işlemlerini yapar/yaptırır. Bu amaçla, çalışma plan ve programını belirler ve/veya yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmek,
2. Evsel atık dışında çıkan her türlü atıkların toplanması, depolanması, döküm yerine götürülmesini sağlamak.
3. Kâğıt-karton, plastik, metal, kompozit, cam gibi ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını ve geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak.
4. Kendisine bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamaları takip etmek,
5. Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak,
6. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Başkanlığa gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
7. Kendisine bağlı bulunan birim tarafından yürütülen çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları, araştırma ve geliştirme çalışmalarını takip eder ve gerekli düzenlemeleri yapmak/yaptırmak.
8. Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama ve benzeri çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak.
9. İlçe dâhilindeki yollarda çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,

10. Katı atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapar/ yaptırır ve uygulamak/uygulatmak.
11. Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapar/, yaptırır ve atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak.
12. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapar ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak,
13. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
14. Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izler, destekler, yönlendirir, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapar, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapar, toplantılar düzenlemek,
15. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek verir, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
16. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirir, iş ve işlemleri yürütmek,

MADDE 10-1 Temizlik İşleri Müdürlüğü Büro Servisinin Görevleri

1. Kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.
2. Sorumluluğundaki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler. Personelin iş ve mesai durumunu kontrol eder ve denetler.
3. Büroların emniyetini sağlayıcı tedbirleri alır. Birimler ile ilgili sivil savunma ve yangından koruma talimatlarını uygular.
4. Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapmak.
5. Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek.
6. Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirine bildirir,
7. İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırmak.
8. Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları müdüre bildirir

9. G¼revi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her t¼r malzemeyi iyi kullanır, temiz ve d¼zenli bulundurur, kaybetmez, g¼revinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz yerine getirir,
10. G¼revi ile alakalı mevzuat, bu y¼netmelik ile kendisine verilen g¼revlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur,
11. Temizlik işleri ile ilgili yazılı ve s¼zl¼ her t¼rl¼ řik¼yetleri alıp amirine iletir ve amirinin değerlendirmesi ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip eder ve gerekli yerlere bilgi verir.
12. B¼lgelerden gelen bilgilere g¼re malzeme ve araç gereç ihtiyacını amirine bildirir ve giderilmesini sağlar.
13. İhalesi yapılan işlerle ilgili kontroll¼k g¼revini y¼r¼t¼r.
14. Birimine ait ayniyat işlemleri ile muhasebe ve sekreteryaya işlemlerini y¼r¼t¼r.
15. Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunar. Amirinin y¼nlendirmesi doğrultusunda evrakları tasnif eder ve dosyalar. Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlar.
16. Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen i ve dış birimlere g¼nderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar/yazdırır.
17. Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar.
18. G¼revi ile alakalı mevzuat, y¼netmelik ile kendisine verilen g¼revlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur

MADDE 10-2 Temizlik İşleri Biriminin G¼revleri

1. Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer g¼revleri yerine getirir.
2. Y¼r¼tt¼ę¼ faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse Başkanlığa gelen řik¼yetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini ve rapor haline getirilmesini sağlar.
3. Açık semt pazarlarının s¼p¼r¼lmesi, katı atıkların alınması ve yıkanarak temizlenmesini sağlar,
4. Katı atıkların d¼zenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve katı atıkların kontrol¼ y¼netmelięinde belirtilen standartlar d¼hilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlar.

5. Tüm çöp konteynerlerinin yıkanmasını ve dezenfeksiyonunu sağlar.
6. İbadethanelerin temizliğinin program dâhilinde yapılmasını sağlar,
7. Konteyner yerlerinin ilaçlanmasını sağlamak,
8. Tüm kamu kuruluşlarının çöp konteyner taleplerini karşılar,
9. Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,
10. Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür.
11. Birim içi yazışmaları yapar.
12. Birime bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını yüklenici firma yetkilileri ve kendi ekibinden ister ve uygulamaları takip eder.
13. Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur

MADDE 10-3 Temizlik İşleri Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 14- Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

1. Müdürlüğü başkanlığa karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
3. Müdürlüğün görevlerini planlar, görev ve yetkilerin mevzuat gereği yapılmasını sağlar, izler ve denetler.
4. Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
5. Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
6. Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, Stratejik plan, Müdürlüğün bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp başkanlığa sunar.
7. Bağlı olduğu Başkan Yardımcısının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize eder.
8. Müdürlük personelinin iş ve işyeri güvenliğinin ve emniyetinin sağlanması için tedbirler alıp, müdürlüğe ait Sivil Savunma ve Yangından Korunma Yöntemleri ile ilgili düzenlemeler yapar.
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; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar.
11. Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Temizlik İşleri Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 11 Temizlik İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

MADDE 12 Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- h) Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 13

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğerk Őahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri biriminden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Yürürlük

MADDE 14 Bu yönetmelik hükümleri; Develi Belediye Meclisince kabul tarihinde yrrlğee girer.

Yürütme

MADDE 15 Bu yönetmelik hükümlerini, Develi Belediye Başkanı yürütür.