



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



KURUMU	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİRİMİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANI

İş / Görev Kısa Tanımı

5393 Sayılı Yasanın 48. Maddesine dayanılarak kurulmuş olan Temizlik İşleri Müdürlüğü, ilçenin genel temizliği, katı atıkların toplanması ve bertarafı hizmetlerinin yürütülmesini kanunun 14. Ve 67. Maddesine istinaden yapar ve yaptırır.

İş/Görevi:

- İlçemiz sınırları dahilinde çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, kanunlar çerçevesinde yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Haftalık kurulan pazar yerlerinin süpürülmesini ve yıkanması sağlamak.
- Çöp konteynırlarını cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesini sağlamak, çöp konteynırlarını yıkayarak dezenfekte etmek.
- Çevre ile ilgili kanun ve yönetmelikleri yerine getirmek. Yönetmelik hükümleri gereğince atık yönetim planı doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve amirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Sıfır Atık Projesi kapsamında geri kazanımlı atıkların toplanması ve değerlendirilmesi hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğini denetlemek ve Sıfır Atık Planı hazırlamak veya hazırlatmak.
- Çevre sağlığını koruma programları doğrultusunda açık alan ilaçlaması uygulama programları hazırlayıp, ilaçlama yapılmasını sağlamak.
- Sürdürülebilir çevre bilincinin oluşması için gerekli çalışmaları yapmak, tanıtıcı afiş, broşür ve eğitim çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- Sorumluluk alanındaki iş ile ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup, olmadığını araştırmak, varsa giderici, önleyici tedbirler almak.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



10. Belediyenin diğer birimleriyle irtibat kurup; uygulamalarını takip ederek, çevreye olabilecek olumsuz etkileri en aza indirmeye yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
11. Resmi yazışmaları takip etmek.
12. Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi ve program doğrultusunda şikayetleri önleyici tedbirler almak veya aldırarak.
13. İş için gerekli olan hizmet alımı, mal alımı ihalelerini hazırlamak, ihaleyi gerçekleştirmek, yükleniciyi denetlemek.
14. Tüm ödeme dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak.
15. ARGE çalışmaları yapmak.
16. Servisin arşiv işlerini takip etmek.
17. Develi Belediyesi Personel AŞ'de çalışan veya hizmet alım yöntemi ile çalışan ve Temizlik İşleri Müdürlüğü iş programları kapsamında çalışan işçi, büro personeli tüm personelin yaptığı iş ve işlemlerden Temizlik İşleri Müdürü ve alt birimi sorumludur.
18. Personellerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, varsa eksiklik yüklenici firmaya bildirmekle yükümlüdür.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)

