

T.C.

ERDEK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- (I) Bu yönetmeliğin amacı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

KURULUŞ

MADDE 3- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Bölge Kontrol Amirleri, Temizlik İşçileri, Şoförler, Vidanjör Ekibi, Park Bahçeler Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : ERDEK Belediyesini,
Başkanlık: ERDEK Belediye Başkanlığını,
Encümen : ERDEK Belediyesi Encümenini,
Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

GÖREVLERİ

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü;

- Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak çöp biriktirme yerine taşımak,
- Cadde ve sokakları süpürmek suretiyle sürekli olarak temiz tutmak,
- Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek ilçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlamak,
- Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken atıkları kaldırmak,
- Gerekli araç ve teçhizat sağlandıktan sonra kanalizasyon sistemi bulunmayan bölgelerde ev ve işyerlerinin fosseptik kuyularını ücret karşılığında temizlemek,

- f) Doğal afetle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde ilgili birim ve kuruluşlara yardımcı olmak,
- g) Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek,
- h) Mevcut çöp toplama sistemlerini geliştirmek; yeni sistemler bulunması ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak,
- i) İlaçlama yapmak,

MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 6- (1) Temizlik İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜST SORUMLUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

- a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- c) Müdüre karşı sorumludur.

BÜRO SORUMLUSUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

BÖLGE KONTROL AMİRLERİ

MADDE 9- (1) Bölge Kontrol Amirleri, varsa üst sorumluya yoksa Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Sorumlu olduğu bölgenin günlük temizlik hizmetlerini yürütmek, yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, Emrinde çalışan temizlik işçilerine sorumlu olduğu bölgenin temizliğini yaptırmak,
- b) Temizlik işçilerini ve şoförleri denetlemek,
- c) Temizlik hizmeti yapılırken, halkın sağlığını bozacak şekilde toz kalkması vb. rahatsızlık verici durumların ortaya çıkmasını önlemek,
- d) Kuraldışı çöp ataları, yeterli çöp bidonu bulundurmayanları uyarmak; gerektiğinde zabıta müdürlüğü ile irtibata geçerek cezai tedbirler uygulanmasını sağlamak,
- e) İhtiyaca ve iş durumuna göre bölgeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Bölge halkı ile sürekli irtibat halinde olmak, şikayetleri dinlemek ve gereğini yapmak, Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için kendisine ulaşan görüş ve istekler ile sorunları gecikmeden müdüriyete bildirmek,
- g) Hasta olan, göreve gelmeyen ve izinli personeli müdüriyete bildirmek,
- h) Haftalık, günlük çalışma raporları düzenleyerek Müdüriyete iletmek,
- i) İş kazası halinde, kaza geçiren personelin derhal hastaneye ulaştırılmasını sağlamak, müdüriyete bilgi vermek ve iş kazası tutanağı düzenleyerek müdüriyete iletmek,
- j) Mevcut araçların çalışır durumda olması için gereken tedbirleri almak,
- k) İşçi ve Araçları iş programına göre bölgelerine sevk etmek,
- l) İşçilerin ve Şoförlerin puantajını tutmak,
- m) Tatil günleri görev yapacak işçi ve şoförlerin listesini hazırlayarak amirlerine onaylatmak,
- n) İşçi ve Şoförlerin izin, istirahat ve vizite durumlarını izlemek,
- o) Tamir gören araçların kısa sürede hizmete dönmeleri için ilgili birimler ile irtibat içinde olmak,
- p) Trafik kazası durumunda hasar tespit komisyonu ile birlikte kaza yerine gitmek, kaza tutanağının bir suretini müdüriyete iletmek,
- q) Temizlik araçlarının amaçları dışında kullanılmasını engellemek,
- r) Mevcut ve yeni alınan araçların trafik, plaka, kayıt, sigorta, muayene işlerini yaptırmak,
- s) Araçlarda bulunması gereken avadanlıkları tespit ve temin etmek, Araçların sicillerini tutmak, Araçların ruhsatlarını muhafaza etmek, Kış mevsimi gelmeden patinaj zincirlerinin bakım ve onarımını yaptırmak,
- t) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

TEMİZLİK İŞÇİLERİ

MADDE 10- (1) Temizlik işçileri;

- a) Görevli olduğu cadde ve sokakların temizliğini yapmak,
- b) Temizlik araçlarının yüklenmesini ve boşaltılmalarını sağlamak,
- c) Çöp bidonu bulunmayan binalar ile çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları amirlerine bildirmek,
- d) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ŞOFÖRLER

MADDE 11- (1) Şoförler, bölge kontrol amirlerine karşı sorumlu olup;

- a) Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek,
- b) Aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontrol etmek,
- c) Aracın genel yağlamasını sağlamak,
- d) Özellikle soğuk havalarda hareketten önce motorun ısınmasını sağlamak, göstergeleri kontrol etmek,

- e) Trafik kurallarına uymak, fazla sürat yapmamak, kalkışlarda ve seyir halinde uygun vitesi kullanmak, kapasitesinden fazla yük almamak,
- f) Aracın periyodik bakımını yaptırmak,
- g) Zimmetindeki aracı başkasına kullandırmamak,
- h) Hasta, uykusuz ve teskin edici ilaç etkisindeyken araç kullanmamak,
- i) Arıza yapan aracı yerinden kaldırmamak ve ilgililere haber vermek,
- j) Hafif onarımlarda aracın başında beklemek,
- k) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak, görev kağıdını bölge kontrol amirlerine teslim etmek,
- l) Araç arızalarını gecikmeden bölge kontrol amirlerine bildirmek,
- m) Zimmetindeki aracın muayenesini ve ehliyetinin vizesini yaptırmak,
- n) Müdürlükçe tespit edilen günlük sefer sayısını tamamlamak,
- o) Gece şoförleri tarafından; park halindeki araçların göreve hazırlanmasını ve lastiklerinin kontrol edilmesini, nöbet sırasında araçların ve müdüriyetin emniyeti için alınan tedbirlere yardımcı olmalarını sağlamak,
- p) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

VİDANJÖR EKİBİ

MADDE 12- (I) Vidanjör Ekibi, bölge kontrol amirlerine bağlı olarak;

- a) Günlük müracaatlara göre foseptik ve pis suları boşaltmak,
- b) Zimmetindeki vidanjör aracının her zaman faaliyete hazır durumda bulunmasını sağlamak ve onarımı ile ilgilenmek,
- c) Görevle ilgili olarak verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- d) Görev bitiminde yapılan işlerin sonuçlarını rapor etmek,
- e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

PARK BAHÇELER BÜROSU

MADDE 13- (1) Park Bahçeler Bürosu

- a) Park ve yeşil alanlarda gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek,
- b) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- c) Park ve yeşil alan çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak,
- d) İlgili müdürlüklerle birlikte parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak veya yaptırmak,
- e) Alım, hizmet ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak. Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek,
- f) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek,

İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU

MADDE 14- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iř ve iřlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) İhale mevzuatına göre gerekli iř ve işlemleri yapmak,
- g) Mdrlğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 15- Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 16- (1) Bu ynetmeliğn 5. maddesinin (d) bendi ile 15. maddesinin (a), (b), (c), (), (d) bentleri gerekli araç ve teçhizat temin edildikten; diğer maddeleri Belediye Meclisinin kabul ve mevzuata uygun olarak yayımlandıktan sonra yrrlğe girer.

MADDE 17- (1) On yedi(17) maddeden oluřan bu Yönetmelik hükümlerini ERDEK Belediye Başkanı yürütür.

Hüseyin SARI
Meclis Başkanı

İbrahim BEYOĐLU
Meclis Katibi

Girol SZGN
Meclis Katibi