T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYESİ
Temizlik İşleri Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 Bu yönetmeliğin amacı; Yenimahalle Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, kuruluşunu, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, verimli ve modern yöntemlerle yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Müdürlüğün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı, yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Yenimahalle Belediye Başkanı,

b) Başkanlık: Yenimahalle Belediye Başkanlığı,

c) Başkan Yardımcısı: Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısı,

ç) Belediye: Yenimahalle Belediye Başkanlığı,

d) Müdür: Temizlik İşleri Müdürü,

e) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü,

f) Atık: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi.

g) Alt birim sorumlusu: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yönetici,

ğ) Alt birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi ifade eder.

h) Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

I) Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,

j) Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

Temel ilkeler

MADDE 5- Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,

g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,

ğ) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,

h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür.
b) Bölge Amiri.
c) Çevre kontrolörleri
ç) Büro personeli.
d) İşçiler ve memurlar.
e) Sözleşmeli Memur.
f) Diğer personel.

(2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler, Müdürlüğün görev konularına göre; Hafriyat birimi, ilaçlama birimi, İdari İşler Birimi, Başşöförlük olmak üzere dört birime ayrılmıştır. İhtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı olarak veya birleştirilerek yürütülebilir.

(3) Müdürlük bünyesinde ihtiyaç halinde kurulacak yeni alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı Müdür tarafından, Başkan onayı ile kurulabilir. Görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı, Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

a) Belediye sınırları içerisinde caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, semt pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliğini, ikametgah olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda mevcut çöplerin düzenlenen bir program çerçevesinde toplanmasını ve toplanan çöplerin depolama sahasına naklini sağlar.

b) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.

c) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi.

d) Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi.

e) Çevre ilaçlama (karasinek, sivrisinekle mücadele) ve ortak kapalı alanlarda haşereye karşı ilaçlama çalışması yapmak

f) Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.

g) Bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği.

h) Çöp konteyner noktalarının dizaynı, mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı.

I)İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Amiri, Temizlik İşleri işçi ve Memurları sorumludur.

i) Belediyenin misyon, vizyon, genel ilke ve hedefleri doğrultusunda Müdürlük Stratejik Planını ve Performans Hedeflerini ilgili müdürlükle koordinasyon halinde hazırlar.

j) Müdürlük Stratejik Planına ve Performans Hedeflerine uygun olarak Performans Programı, Bütçe Teklifi ve Yatırım Programını hazırlar.

k) İlçe genelinde, hafriyat atıklarının ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesini sağlar, bu hususta araştırmalar yapar, önerilerde bulunur ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır.

l) Vidanjör talepleri için program yapar.

m) Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm alanlarda görsel kirlilik oluşturan unsurların kaba atıkların program dahilinde toplanması için gerekli çalışmaları yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Görevleri

MADDE 8- (1) Temizlik işleri müdürü:

a) Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını ve faaliyetlerini gözetmek, denetlemek, personeli eğitmek,

b) Belediye Başkanlığı ve diğer birimlerle koordineyi sağlamak, hizmet verimini artırmak için yeni plan ve programlar hazırlamak; bu itibarla organizasyonu tesis ve temin etmek, kuruluşlarına ait her türlü tedbiri almak ve aldırtmakta yetkili ve sorumludur.

c) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve işçi personellerin ilçenin temizliği konusundaki çalışmalarını sağlıklı ve düzenli yürütülmesi için kontrol eder, çalışmaların sağlıklı olması için sık-sık denetimler yapar ve denetler.

d) Uygulanılacak çalışmalarla ilgili hafta içi ve hafta sonu çalışma programlarını düzenler. Yapılan bu çalışma programlarını gruplar halinde personellerine toplantılarla bilgi mahiyetinde sunar.

e) Çalışmalarla ilgili plan, proje hazırlar veya hazırlatır, konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar. Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yönetime sunar.

f) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder.

g) Müdürlüğün disiplininden sorumludur.

(2) Başşoför görevleri:

a) Müdüre bağlı olarak çalışır.

b) İlçenin temizlik plan ve programını yürütür, ayrıca ilçe genelinde mıntıka denetimlerini yapar.

c) Müdürlük içi personel disiplinini, iş bölümü ve mahiyetindeki personellerin çalışmalarını kontrol eder ve denetler.

ç) Müdüriyet makamı tarafından vazife taksimi esasına göre Müdürlük adına hizmet eden her türlü denetim, gözetim, teftiş ve kontrolde bulunur.

d) Müdürlük araçlarının faal durumda olmasını sağlar.

e) Günlük çalışmalarla ilgili yapılan bilgileri müdüre bildirir.

f) Araçların arızalarının tespiti, gereği durumunda tamir atölyesine sevkini sağlar.

g) Tamir atölyesinde araçların onarımını denetler

(3) İdari İşler Şefliğinin Görevleri:

a) Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yasal mevzuatın çevreyle ilgili hususlarda Yenimahalle Belediyesine verdiği görevleri yerine getirir, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygular.gerek 657 ve gerekse 4857 sayılı yasa kapmasında istihdam eden tüm personelin özlük işlerini yürütür.

b) Müdürün emirleri doğrultusunda personelin birim değişikliği işlemlerini yapar.

c) Belediyenin diğer müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talep ve şikayetlerin takibini yapar, süresi içerisinde yanıtlanması için Müdüre raporlar.

ç)Müdürlüğün idari yazışmalarını yürütür. Gelen evrakların süresi içinde yanıtlanması için Müdüre raporlama yapar.

d) Müdürlüğe ait ihale ve satın alma işlemlerini yapar.

e) Belediyenin misyon, vizyon, genel ilke ve hedefleri doğrultusunda Müdürlük Stratejik Planını ve Performans Hedeflerini ilgili müdürlükle koordinasyon halinde hazırlar.

f) Müdürlük Stratejik Planına ve Performans Hedeflerine uygun olarak Performans Programı, Bütçe Teklifi ve Yatırım Programını hazırlar.

g) Performans Programı'nda yer alan Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütür ve Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar.

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapılması gereken çalışmalarını yürütür.

h) Devlet Hizmetleri Arşiv Yönetmeliği kapsamında çalışmalarını yürütür.

(4) Çevre Kontrol Amiri Görevleri:

a) Amirden sonraki yetkilidir. Amire bağlı olarak çalışır. Amir bulunmadığında, amirin yerine vekaleten bakar.

b) İşçilerin sevk ve idaresini sağlar.

c) Görev yerlerini belirlediği personelin ve yapılan işin denetlenmesini yapar.

ç) İlçe içindeki çöp konteynerlerinin doluluk ve eksikliğini tespit edip bildirir.

d) Müdürlüğümüzde bulunan araç giriş-çıkışlarının kontrolünü yapar.

e) Telsiz iletişimini düzenleyerek konu ile ilgili Amirliğin bilgisi doğrultusunda şikayet görev ve benzeri durumları ilgili personele telsiz yoluyla iletir.

(5) Haşere ile Mücadele Şefliğinin Görevleri:

a) Belediye sınırları içerisinde Mayıs ayından başlayıp Kasım ayına kadar larva, sinek ve sivrisinek benzeri tüm haşerelerle en yüksek standartlarda teknik ve ilaçların kullanımı ile mücadele etmek,

b) Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışmalar yaparak her türlü haşerenin yok edilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,

c) Görev alanına giren ve müdürlük tarafından gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla verilen diğer görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

(6) Şoförlerin görevleri:

a) Araçlarının bakımlarının yapılıp faal durumlarının devamını sağlar.

b) Müdür ve Amirlerinin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar.

c) İş esnasında araç işçilerinin sevk ve idaresini yapar.

(7) Operatörlerin görevleri:

a) Bobcat, Kepçe ve dozerin günlük ve aylık bakımlarının yapılmasını ve faal durumda olmasını sağlar.

b) Müdür ve amirlerin vereceği işleri yapar.

(8) Atık toplama işçisinin (toplayıcı) görevleri:

a) Çöp toplarken boşaltacağı çöp kabına, araca ve çevreye zarar vermeden araca boşaltmasını sağlar.

b) Boşaltılan çöp konteynerlerinin yerlerine konulması, kapaklarının kapatılması, boşaltırken dökülen ve çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesini sağlar.

c) Çöp konteynerlerinin içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması durumunda alınamayacağını ilgiliye bildirir.

ç) Araç boşaltıma gidince araç dönene kadar bölgede mıntıka temizliği yapar.

(9) Süpürge işçisinin(mevkici) görevleri:

a) Günlük belirlenen güzergahta önce kaba mıntıka temizliği bittikten sonra süpürülmesi gereken yerlerin çöp konteynerlerinin çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesi çöp kaplarına doldurulmasını sağlar.

b) Görev alanında bulunan, çöp konteynerlerinin kapaklarının kapatılmasını sağlar.

c) Görev alanında bulunan, çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 9- (1) Her insanın temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşama hakkından hareketle cadde ve sokakların süpürülmesi temizlenmesi evsel atıkların alınması ve nakledilmesi, zararlı haşerelerle mücadele edilmesi, çöp toplama konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

a) Müdürlüğe gelen dilekçe, elektronik posta, telefon ve benzeri her türlü müracaatlara zamanında cevap verilmesini sağlamak.

b) Yenimahalle Belediyesi imar alanı sınırları içerisindeki çöp toplama konteynerlerindeki atıkların alınarak çöp depolama alanına nakledilmesini sağlamak.

c) İnsan yoğunluğunun çok olduğu yerlerde süpürge işçileri ile diğer bölgelerin süpürge araçları ile süpürülmesini sağlamak.

ç)Semt pazarlarındaki atıkların toplanması, taşınması, süpürülmesi ve pazaryerinin yıkanmasını sağlamak.

d) Görüntü kirliliği teşkil eden eşya ve benzeri oluşumların bertarafını sağlamak.

e) Kış mevsiminde ana arterlerdeki yaya yollarındaki karların temizlenmesini sağlamak.

f) Belediyece sosyal etkinlik yapılan alanlarının temizlenmesi ve yardımcı olunmasını sağlamak.

g) Fare, larva, ergin karasinek, sivrisinek ve diğer haşereler ile mücadele yapılmasını sağlamak.

ğ) İlçe içinde Belediyeye ait çöp konteynerlerinin dağıtımı sağlamak.

h) Yol ve kaldırımlarda çöp konteynerleri için cep yapılması veya yeraltına alınmasını sağlamak.

ı) Sel, yangın, deprem gibi olağanüstü durumlarda araç ve personelle birlikte aktif olarak görev üstlenmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 10- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 11- Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla ilgili yapacağı yazışmalar; müdürün parafı, Belediye Başkanını ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Madde 12- Yürürlük

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur. Bu Yönetmelik Yenimahalle Belediye Meclisince kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 13- Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.