

Temizlik İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmelik, Tekirdağ Kapaklı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Tekirdağ Kapaklı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki hizmet alanının görev, çalışma alanı ve sorumluluklarını kapsar.

Madde 3 - Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;

Belediye; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Kapaklı Belediyesi'ni,

Başkanlık; Kapaklı Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük; Temizlik İşleri Müdürlüğü' nü ,

Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

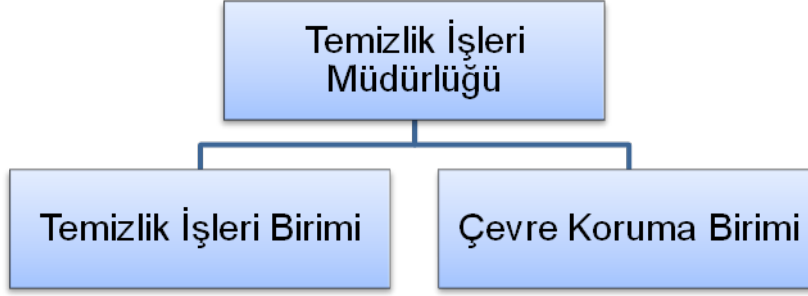
Madde 4 - Dayanaklar

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5 - Organizasyon Yapısı

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.
 - Temizlik İşleri Birimi
 - Çevre Koruma Birimi
- b) Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 6 - Temizlik İşleri Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Kapaklı ilçesi sınırları içerisinde çevre temizliğinin yapılmasını ve evsel atıkların düzenli olarak toplanarak kent katı atık depolama sahasına en hızlı ve sağlıklı bir şekilde naklini, pazar yerleri temizliği, yıkanması ve geri dönüşümü mümkün olan atıkların, atık türüne göre ayrı toplanmasını sağlamak. Çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmaları, gerçekleştirmek.

Madde 7 - Temizlik İşleri Müdürü' nün Görevleri

- a. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
- b. Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- c. Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- d. Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

- e. Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- f. Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- g. Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve eğitim, fuar, sempozyum vb. organizasyonlara ilgili personelin katılımını sağlamak.
- h. Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- i. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- j. Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmekle ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- k. Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- l. İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Madde 8 - Temizlik İşleri Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihalenin keşfinin hazırlanması, ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek.
- b) İlçe genelinde bulunan evsel atıkların / konteynerlerin toplanmasını ve naklini sağlamak, kontrol etmek.
- c) İlçemiz sınırları dahilinde meydan, cadde, sokak, ana arterler, üst geçit ve alt geçitlerin süpürge makinası ve/veya elle süpürülmesini, yıkanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- d) Yüklenici firmalar tarafından hazırlanan ve her gün süpürülecek, yıkanacak alanları da içeren, tüm işi kapsayan çalışma programının ilgili prosedüre uygun olarak kontrol edilmesi ve raporlanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- e) İlçemiz sınırları dahilinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan ve genellikle boş alan, yol kenarı ve evsel atık konteyneri diplerine kaçak yollarla dökülen moloz, cüruf, hafriyat,

eski ev eşyası gibi kirletici unsurları yüklenici firmalar tarafından düzenli bir şekilde toplanmasını, naklini sağlamak ve kontrol etmek.

f) Kurulan semt pazarlarının çöplerinin yüklenici firmalar tarafından, pazarın kalkmasına müteakip düzenli bir şekilde toplayıp, daha sonra yıkanması ve süpürülmesini kontrol etmek.

g) Toplanan evsel atıkların kent katı atık depolama sahasına nakli sırasında çevre kirliliğine neden olmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını kontrol etmek.

h) Evsel atık konteynerlerinin yüklenici tarafından yıkanmasını sağlamak ve kontrol etmek.

i) Piknik alanlarının yüklenici firmalar tarafından periyodik olarak temizlenmesini kontrol etmek.

j) Yaşanan sel, yoğun kar yağışı vb. doğal felaketler sonrasında cadde ve sokaklardaki atıkların temizlenmesini sağlamak.

k) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

l) Belediye hizmet binalarının iç temizliğinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek

m) Mevcut atıkları toplama çalışmalarında kullanılan araç ve ekipmanların güncel teknolojinin gereklerini yansıtmasını sağlamak.

n) İlçe sakinlerinden gelen evsel atık istek, öneriler ve şikayetleri ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek ve geri bildirimde bulunmak.

o) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma hakkında Müdürlüğe bilgi vermek.

p) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak.

r) Katı atık konteynerleri ile müdürlükte kullanılmakta olan makinaların bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerleri üretilmesini veya ilgili mevzuata uygun satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

s) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.

t) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

v) Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

Madde 9 - Çevre Koruma Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Geri dönüşüm projeleri (Ambalaj atıkları, Bitkisel atık yağlar, Atık Piller, Atık elektrikli ve elektronik eşyalar vb.) kapsamında yürütülen faaliyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde planlamak, gerçekleşmesini takip ve koordine etmek, Bakanlığa ve İl Müdürlüğüne ilgili raporları hazırlayıp sunmak.
- b) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları Müdürlüğe bildirmek.
- c) İlçe sakinlerinden gelen geri dönüşüm istek, öneriler ve şikayetleri ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.
- d) Geri dönüşümü mümkün olan atıkların kaynağında ayrıştırılması konusunda ilçe halkının ve okullardaki öğrencilerin bilinçlendirilmesi için eğitim faaliyetlerinde bulunmak, gerekli görülen durumlarda ilgili işyerlerine tebliğde bulunmak.
- e) Protokollü firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma hakkında Müdürlüğe bilgi vermek.
- f) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.
- g) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- h) Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

Madde 10 - Kalem Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin (Elden / Doküman Yönetim Sistemi programından), sonuçlarının takip edilmesinin ve yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verilmesinin sağlanması.
- b) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.
- c) Gelen/Giden evrakların ilgili yönetmeliğe uygun arşivlenmesinin sağlanması.
- d) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
- e) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- f) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- g) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

- h) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek.
- i) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak.
- j) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.
- k) Tahakkuk müzekereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- l) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibini sağlamak, genel arşiv ile koordinasyonunu sağlamak.
- m) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.
- n) Müdürlük personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması ve ilgili müdürlüğe iletilmesi.
- o) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.
- p) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- q) Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 11 - Yetki ve Sorumluluk

- a) Temizlik İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 12 - Yürürlük

Bu yönetmelik Kapaklı Belediye Meclisi' nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 13 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Kapaklı Belediye Başkanı adına Temizlik İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

KARAR 103:

Kapaklı Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin aşağıda belirtildiği şekilde kabulüne meclisimizce oybirliği ile kabul edildi.