

SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 :

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Saruhanlı Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 :

(1) Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 :

(1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 :

- (1) Bu yönetmelikte geçen;
- a) Başkanlık: Saruhanlı Belediye Başkanlığını,
 - b) Başkan Yardımcısı: Saruhanlı Belediye Başkan Yardımcısını,
 - c) Belediye: Saruhanlı Belediyesini,
 - ç) Çalışanlar: Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren memur, işçi, sözleşmeli personel ile diğer personeli,
 - d) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Organlar ve Bağlılık

Teşkilat ve organlar

MADDE 5 :

- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
- a) Müdür
 - b) Memurlar
 - c) İşçiler

d)Sözleşmeli Personel

e)Diğer personel

(2)Temizlik İşleri Müdürlüğü 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 :

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, Müdürlük üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Görev

MADDE 7 :

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Saruhanlı Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapar,

(2) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde, sokak ve kaldırımların süpürülmesi, pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanması ile park ve bahçelerin temizlik ve bakım işlerinin yürütülmesini sağlar veya yüklenici firma tarafından yapılan hizmet ve faaliyetlerin kontrol ve denetimini gerçekleştirir. Bu amaçla çalışma planı ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 8:

- (1) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi,
- (2) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi,
- (3) Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi,
- (4) Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- (5) Çalışan personele araç-gereç temini,
- (6) Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi,
- (7) Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması,
- (8) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması,
- (9) Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği,
- (10) İbadet yerlerinin temizliği,
- (11) Çöp konteynerlerinin tamiri(kapak,teker değişimi) ve boyanması,
- (12) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 15 inci maddesine göre 2 tona kadar olan hafriyat atıklarının alınmasını ve belirtilen alanlara aktarılmasının sağlanması,
- (13) Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması.

(14) Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması, İlçe Kaymakamlığı ile koordineli idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması.

(15) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlanması.

(16) Sorumluluğu Belediyemizde bulunan park ve bahçelerin; temizliği, çimlerin biçilmesi, sulanması, ağaçlarının budanması ve bakım işlemlerinin yapılması.

(17) Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hakedişlerin düzenlenmesinin sağlanması.

(18) Müdürlük görev alanı ile ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ile Başkanlık Makamının onayına sunulması.

(19) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması,

(20) Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması.

(21) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.

(22) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.

(23) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

(24) Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, bertaraf edilmesini sağlamak, halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

(25) Saruhanlı halkında çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,

(26) Katı atıkların kaynağından ayrımı ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak ham madde israfını engellemek ve çöplüklere giden çöp miktarını azaltmak.

Temizlik işleri müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 :

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını ve faaliyetlerini gözetir, denetler, personeli eğitir, Belediye Başkanlığı ve diğer birimlerle koordineyi sağlar, hizmet verimini artırmak için yeni plan ve programlar hazırlar, organizasyonu tesis ve temin ederek, bu yöndeki gerekli her türlü tedbiri alır veya aldırır,

(2) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve işçi personellerin ilçenin temizliği konusundaki çalışmalarını sağlıklı ve düzenli yürütülmesi için kontrol eder denetimler yapar,

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

(4) Çalışmalarla ilgili plan, proje hazırlar veya hazırlatır, konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar,

(5) Üst makamın izni dahilinde personel her hangi bir disiplin suçu işlediğinde yetkisi dahilindeki disiplin cezası verir, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

(6) Müdürlük harcamalarının Bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

(7) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlar,

(8) İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Mühendisleri, Memurları , işçi çavuşları veya Yüklenici firma personelinden oluşan çavuşlar sorumludur.

Çevre mühendisinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 :

(1) Müdüre bağlı olarak çalışır. Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

(2) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için proje ve çalışma metotları geliştirir,

(3) Ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık piller, atık lastikler, elektrikli ve elektronik eşyalar gibi geri dönüşüm kapsamında yürütülen faaliyetleri mevzuat çerçevesinde planlayıp, gerçekleşmesini takip ve koordine eder, Bakanlığa ve İl Müdürlüğüne sunulacak raporları hazırlayıp müdürlüğe teslim eder.

(4) Çevre duyarlılığı konusunda ilçe halkının ve okullardaki öğrencilerin bilinçlendirilmesi için eğitim faaliyetlerinde bulunulmasını sağlar,

(5) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlar ve olumsuzlukları birim müdürüne bildirir,

(6) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneri ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatıp problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip eder ve geri bildirimde bulunulmasını sağlar,

(7) Mahalleler dolaşarak yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder, planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.

Temizlik işleri çavuşunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 :

(1) İlçenin temizlik plan ve programını dahilinde Müdüre bağlı olarak çalışır, ilçe genelinde cadde ve sokak temizliği denetimlerini yapar,

(2) İşçilerin sevk ve idaresini sağlar,

(3) Görev yerlerini belirlediği personeli ve yapılan işi denetler,

(4) Belediye sınırları içindeki çöp konteynerlerinin doluluk ve eksikliğini tespit edip bildirir,

(5) Müdürlükte bulunan araç giriş-çıkışlarının ve yüklenici firmanın sahada çalışan personelinin kontrolünü yapar,

(6) Telefon iletişimini düzenleyerek konu ile ilgili amirliğin bilgisi doğrultusunda şikayet görev ve benzeri durumları ilgili personele telefon veya personeller arasında telefon üzerinde kurulacak gruplar üzerinde bilgi, belge, resim vb. iletişim kurmak

Temizlik işleri kaleminin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 :

(1) Kalem şefi direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdürlük, Başkanlık ve tüm birimler ile koordinasyonları sağlayan büro, bordro, tahakkuk, ihale ve kayıt işlemlerinin özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Büro iş ve işlemlerinin evrak kayıtlarının gelen ve giden tüm işleyişi sistematik bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

(3) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakı tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmek,

(4) Gelen tüm belgelerin önceki belgelerle ilgisi varsa bağlantısını kurar ve sağlar,

(5) Müdürlüğün tüm büro bordro tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

(6) Tüm resmi tebligatları müdürlük adına alır,

(7) Müdür tarafından kendisine verilen işleri yapar, dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir ve arşivden sorumludur,

(8) Personelin nöbet ve mesai çizelgelerini tutar ve puantajlarını hazırlar,

(9) Müdürlük bünyesinde yapılan ihaleler ile ilgili olan dosyaları hazırlar ve takibini yaparak sonuçlarını kontrol eder,

(10) Müdürlükteki demirbaş ile ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlar,

(11) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyalarını korur, yılsonu dökümünün sayımını yapar, demirbaş sayılacak malzemeleri numaralandırarak kullanan memura müdürlükteki tutanak karşılığında zimmet yapar.

Hizmetlilerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 :

(1) Dairenin temizlenmesinden, düzenli tutulmasından sorumludur,

(2) Daire içi ve dışı evrak takibi ile fotokopi çekimini yapar,

(3) Daire içinde yetkili personelin emirleri doğrultusunda hareket eder,

(4) Personelin ihtiyaçları doğrultusunda ve amirlerin bilgisi dahilinde depolardan malzeme verilmesini sağlar,

(5) Temizlik İşleri Müdürlüğü alanının temiz ve düzenli tutulmasını sağlar.

Şoförlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 :

(1) Araçlarının bakımlarının yapılıp faal durumlarının devamını sağlar,

(2) Müdür ve amirlerinin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar,

(3) İş esnasında araç işçilerinin sevk ve idaresini yapar.

Operatörlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 :

(1) Süpürge araçlarının günlük ve aylık bakımlarının yapılmasını ve faal durumda olmasını sağlar,

(2) Süpürge aracının plan program dahilinde hizmet vermek

(3) Müdür ve amirlerin vereceği işleri yapar.

Atık toplama işçisinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 :

- (1) Çöp toplarken boşaltacağı çöp konteynerinin, araca ve çevreye zarar vermeden çöpün araca boşaltmasını sağlar,
- (2) Boşaltılan çöp konteynerlerinin yerlerine geri konulmasını, kapaklarının kapatılmasını, boşaltırken dökülen ve çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesini sağlar,
- (3) Çöp konteynerlerinin içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması halinde durumu yetkili kişiye bildirir,
- (4) Araç boşaltıma gidince araç dönene kadar bölgede muntika temizliği yapar,
- (5) Aracın işi bittiğinde temizlenip yıkanmasını sağlar.

Süpürge işçisinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 :

- (1) Günlük belirlenen güzergahın temizliğini, süpürge ile süpürülmesi ve çöp konteynerlerinde toplar,
- (2) Görev alanında bulunan çöp konteynerlerinin kapaklarının kapatır,
- (3) Görev alanında bulunan çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlar.

Çevre sağlığı koruma ve kontrol memurunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 :

- (1) Her türlü çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak, toplum ve çevre sağlığı açısından zararlı olan faaliyetlerle ilgili önlemler almak,
 - (2) Çevre kirliliği oluşturan atıkların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.
 - Bu kapsamda;
 - a) Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
 - b) Atık bitkisel yağların, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
 - c) Hafriyat ve inşaat atıklarının, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak kaynağında azaltılması, usulüne göre taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
 - ç) Ambalaj atıklarının, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
 - d) Atık araç lastiklerin, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
 - e) Atık pillerin toplanmasını sağlamak,
 - (3) Halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak; hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, ölçmek, izlemek ve gerekli yaptırımların uygulamasını sağlamak,

(4) Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitime yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla belediyenin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

(5) Saruhanlı halkının çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,

(6) Katı atıkların kaynağından ayrımı ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak ham madde israfını engellemek ve çöplüklere giden çöp miktarını azaltmak,

(7) Zabıta memurları eşliğinde çevre denetimleri yapmak,

(8) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 19 :

(1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevlerin planlanması

MADDE 20 :

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen Stratejik plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütmesi

MADDE 21 :

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 22 :

(1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen- giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 23 :

(1) Müdürlüğe gelen evrakın kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,

(2)Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, diğer müdürlüklere ilişkin evraklar yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 24 :

(1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

(2) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür,

(3) Müdür, Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor ve diğer belgelerini muhafaza eder.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 :

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 :

(1) Bu yönetmelik Saruhanlı Belediye Meclisinde kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Saruhanlı Belediye Başkanı tarafından