T.C

EYYÜBİYE BELEDİYESİ

TEMİZLİKİŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİBÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1-
(1.1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat Çerçevesinde, Eyyübiye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü´nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2-
(2.1) Bu Yönetmelik; Eyyübiye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü´nün kuruluş, Görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3-
(3.1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu´nun 15' inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4-
(4.1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;
(4.1.1) Başkan: Eyyübiye Belediye Başkanını,
(4.1.2) Başkan Yardımcısı: Eyyübiye Belediyesi Başkan Yardımcısını,
(4.1.3) Başkanlık:Eyyübiye Belediye Başkanlığını,
(4.1.4) Belediye:Eyyübiye Belediyesini,
(4.1.5) Encümen:Eyyübiye Belediye Encümenini,
(4.1.6) Meclis:Eyyübiye Belediye Meclisini,
(4.1.7) Müdür: Eyyübiye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,
(4.1.8) Müdürlük: Eyyübiye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
(4.1.9) Personel: Eyyübiye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
ifade eder.

Temel ilkeler
MADDE 5-
(5.1.) Eyyübiye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
(5.1.1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(5.1.2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(5.1.3) Hesap verebilirlik,
(5.1.4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
(5.1.5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
(5.1.6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
(5.1.7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik İlkelerini esas alır.

İKİNCİBÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş
MADDE 6-
(6.1) Belediye Meclisi´nin 08.04.2014 Tarih ve 6 Nolu sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki C13 grubuna göre oluşturulmuştur.
(6.2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:
(6.2.1) Çevre Temizlik Birimi
(6.2.2) Çevre Kontrol Birimi
(6.2.3) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

İş ilişkileri
MADDE 7-
(7.1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;
(7.1.1) Başkan ve Başkan Yardımcıları
(7.1.2) Belediye Müdürlükleri
(7.2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;
(7.2.1) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar
(7.2.2) Vatandaşlar

Personel
MADDE8-
(8.1) Müdürlükte bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda Personel görev yapar.

Bağlılık
MADDE9-
(9.1)Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, Bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri
MADDE10-
(10.1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:
(10.1.1) Belediye sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için çöp toplama İşlemlerinin aksatılmaksızın yürütülmesini sağlamak, Pazar yerlerinin süpürmek ve yıkamak, kâğıt, cam, metal ve plastik çöpleri toplamak ve değerlendirmek,
(10.1.2) Katı atık ve tıbbi atıkları toplamak, doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmak, çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmek, mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakları, semt pazarlarını süpürmek ve temizlenmesini sağlamak, bu alanlar ile okulların, hastanelerin, camilerin ve işyerlerinin çöplerini toplamak, çöp alım yerlerini temizlemek, çöpleri çöp depolama sahasına taşımak, gerekli görülen yerlerin yıkanmasını ve yaz aylarında tozlanmaya karşı ıslatılmasını sağlamak,
(10.1.3) Halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için çevre ve çevre kaynaklarını korumak, hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, ölçmek, izlemek ve gerekli yatırımları uygulamak,
(10.1.4) Çevre bilincini geliştirici çalışmalar yapmak
(10.1.5) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli Çalışmaları yapmak ve desteklemek, Belediyenin ekonomik olma politikası doğrultusunda geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak.
(10.1.6) Hava, gürültü ve çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak halkın çevreye duyarlı Davranmalarını sağlamak ve bu amaçla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 11-
(11.1) Müdür, Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri Yürütür:
(11.1.1) Belediye sınırları içindeki mahalle ve mücavir alanlarda evsel nitelikli katı atıkların toplanması ve taşınmasını sağlamak,
(11.1.2) Semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ve yıkanması çalışmalarını yürütmek, Cadde ve sokakların yıkanmasını sağlamak,
(11.1.3) Sinek ve haşerelerle mücadele için ilaçlama çalışmalarını yürütmek,
(11.1.4) Çöp Konteynerlerinin periyodik aralıklarla yıkanması ve dezenfeksiyon çalışmalarını yürütmek,
(11.1.5) Personel ve araçların hijyenlerini sağlamak,
(11.1.6) Çevre ve temizlikle ilgili halka yönelik eğitimler düzenlemesini ve bilgilendirme toplantılarının yapılmasını sağlamak ve
(11.1.7) Halkın temizlik, sağlığa uygunluk ve çevre konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak,
(11.1.8) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
(11.1.9) Personelinin disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,
(11.1.10) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
(11.1.11) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
(11.1.12) İş ve işlemlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında Yapılmasını sağlamak,
(11.1.13) Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
(11.1.14)Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,
(11.1.15) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
(11.1.16) Müdürlük bünyesindeki amirlik ve kontrolörlerin vereceği yıllık çalışma raporlarını incelemek,
İnceletmek, gördüğü aksaklıklar için gereken talimatları vermek,
(11.1.17) Çalışma plan ve programlarının tahakkukunu sağlayacak, yıllık personel kadrosunu, gelir ve gider bütçesini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak, kabul edilen yıllık bütçenin zamanında en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
(11.1.18) Müdürlüğe ait araç ve gereçlerin hizmet sahalarını tayin ve tespit etmek, ikmal, işletme ve bakım işleri ile emin şartlar altında çalışma koşullarını düzenleyip arızaların onarılmasını sağlamak,
(11.1.19) Müdürlüğe ait emniyet ve kaza önleme talimatı hükümlerinin titizlikle uygulanmasını takip ve kontrol etmek,
(11.1.20)Günün koşullarına göre çöp toplama yeri gibi yerlerin tespiti için çalışmalar yapmak,
(11.1.21) Mevcut çöp toplama sistemlerini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.
(11.1.22) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
(11.1.23) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
(11.1.24) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek

(11.2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Çevre Temizlik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 12-
(12.1) Çevre Temizlik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
(12.1.1) Belediye sınırları içindeki mahalle ve mücavir alanlarda evsel, gübre, moloz ve tıbbi atık nitelikli Atıkların toplanması ve taşınmasını sağlamak,
(12.1.2) Semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ve yıkanması çalışmalarını yürütmek,
(12.1.3) Cadde ve sokakların yıkanmasını sağlamak,
(12.1.4) Sinek ve haşerelerle mücadele için ilaçlama çalışmalarını yürütmek,
(12.1.5)Çöp Konteynerlerinin periyodik aralıklarla yıkanması ve dezenfeksiyon çalışmalarını yürütmek,

(12.1.6) Katı atık alanlarının düzenlenmesini sağlamak,
(12.1.7) Personel ve araçların hijyenlerini sağlamak,
(12.1.8) Şehrin günlük süpürme, toplama, sulama, yıkama, ilaçlama, gübre, moloz ve tıbbi atık ile İlgili kontrolleri yapmak,
(12.1.9) Şehirdeki eksik ve gerekli olan cadde ile sokaklara çöp Konteynerlarının temin edilmesini sağlamak,
(12.1.10) Araçların her türlü bakım onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak.

Çevre Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 13-
(13.1) Çevre Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
(13.1.1) Çöpü toplanacak sokaklar ile temizlenecek sokakları belirlemek,
(13.1.2) Araç ve sokaklara eleman ile araç tahsisi etmek,
(13.1.3) Çöp Konteynerlerini cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,
(13.1.4) Araç parkını oluşturmak,
(13.1.5) Genel temizlik, çevre temizliği ve mücadele için gerekli Konteyner araç, gereç ve ilacı Sağlamak,
(13.1.6) Halkın temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
(13.1.7) Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,
(13.1.8) Alanda çalışanların iş yapma güçlerinin arttırılmasını özendirmek
(13.1.9) Her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek,
(13.1.10) İmarlı bölgelerde cadde ve sokak süpürmelerinde makineleşmeyi sağlamak ve Kaldırım temizliğinde makineleşmeye geçmek,
(13.1.11) Belediyenin ilgili Müdürlükleriyle, çevre sağlığı ve çevre temizliğine yönelik eşgüdümlü çalışmalar yapmak,
(13.1.12) Çöp Konteynerlerinin belli periyotlarla özel donanımlı yıkama aracıyla yıkatmak, dezenfekte ettirmek,
(13.1.13) Sivrisinek, karasinek ve haşereler ile duraksamadan ve kesintisiz mücadele etmek,
(13.1.14) Entegre mücadele çerçevesinde, doğaya en az zarar verecek kültürel, fiziksel, biyolojik, kimyasal kontrol çalışmaları yapmak.

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri
MADDE 14-
(14.1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve BİMER evrakları ve , benzeri yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 15-
(15.1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir Ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
(15.2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
(15.3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
(15.4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek Diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon

Planlama
MADDE 16-
(16.1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon
MADDE17-
(17.1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(17.1.1) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar
MADDE 18-
(18.1) Müdürlükte görev yapan personeller:
(18.1.1) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
(18.1.2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
(18.1.3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
(18.1.4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
(18.1.5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
(18.1.6)İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
(18.1.7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
(18.1.8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
(18.1.9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
(18.1.10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
(18.1.11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE19-
(19.1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE20-
(20.1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393sayılı Kanunun 18 inci maddesinin (m)bendi gereği Eyyübiye Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı´nın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 21-
(21.1) Bu Yönetmelik hükümlerini Eyyübiye Belediye Başkanı yürütür