

T.C.
ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİK
(GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

AMAC

Madde 1: Bu Yönetmeliğin amacı; Çerkezköy Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu Yönetmelik; Çerkezköy Belediyesi Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3 : Bu Yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 : Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Çerkezköy Belediyesini,

Başkanlık : Çerkezköy Belediye Başkanlığını,

Başkan : Çerkezköy Belediyesi Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Çerkezköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis : Çerkezköy Belediye Meclisini,

Encümen : Çerkezköy Belediye Encümenini,

Müdürlük : Çerkezköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

Müdür : Çerkezköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,

Personel : Çerkezköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

KURULUŞ

Madde 5 : Çerkezköy Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü 30.12.1994 tarih ve 1994/6433 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile ihdas edilmiş olup: “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ” gereğince, 02.07.2007 tarih ve 11 sayılı Çerkezköy Belediye Meclisi'nin kararı ve ihdasına devam edilmiştir.

PERSONEL

Madde 6 : (1)

Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Diğer Personel (Şoför)

(2)

- a) Müdür
- b) Teknik Büro
 - Kontrol Teşkilatı (Kontrol Şefi)
- c) İdari Büro (Büro Personeli)
 - Evrak Kayıt
 - Arşiv
 - Şikâyet ve İhbar Hattı

(3) Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği görevlendirmesi yapılabilir.

BAĞLILIK

Madde 7 : Çerkezköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8 : Çerkezköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, aşağıdaki görevleri yürütür,

- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çerkezköy Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikle belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla sorumlu bir birimdir.
- (2) Belediye sınırları içerisinde çöplerin toplanması, çöp döküm sahasına nakledilmesi cadde, sokak, meydan ve pazar yerlerinin araç ile yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılmasını, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programlarının belirlenmesini, yüklenici firmanın bu plan dahilinde yapmış olduğu çalışmaların kontrol ve takibi ile sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (3) Temizlik İşlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanmasını, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesini, sözleşmelerin hazırlanmasını, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip edilmesini, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (4) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının hak ve edişlerinin takip edilmesini, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (5) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanmasını, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- (6) Belediyemizin hizmet alanı içerisindeki meydan, bulvar, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dahil tüm alanların yıkamasını sağlamak,
- (7) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (8) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- (9) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (10) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp kamyonları tarafından alınmayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının çevre temizlik ekiplerince toplanmasını sağlamak,
- (11) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin yıkama işlemlerinin yapılmasına destek sağlamak,
- (12) Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak
- (13) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetlerle ilgili gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- (14) İlçe genelinde ihtiyaç duyulan noktalara çöp konteynerlerinin yerleştirilmesi, kötü durumda olan konteynerlerin tamir edilerek eski yerlerine yerleştirilmesi işlerini yapmak, bu ihtiyaçlar için yeni konteyner alımı yapmak,
- (15) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- (16) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için meslek içi hizmet konusunda gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,
- (17) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak ve Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- (18) Konteynerlerin belirli aralıklarla yıkanarak dezenfekte ettirilmesi suretiyle kötü koku ve sinek oluşumuna engel olunmasını sağlamak,
- (19) Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmeti yapan yerlerde yıkama çalışmalarında katkıda bulunmak,
- (20) Bayram, merasim, tören, festival, konser, yarışma, toplantı, kültürel faaliyetler ile kutlama haftaları gibi özel günlerde alan yıkama çalışmasının yaptırılmasını sağlamak,
- (21) Doğal afetlerde toplum ve çevre sağlığını sağlamak üzere gerekli yıkama faaliyetlerinin düzenli yapılmasını sağlamak,
- (22) Yoğun kış şartlarında Belediye'nin kış ile mücadele çalışmalarına yardımcı olmak,
- (23) Semt pazarlarının yıkama çalışmasını yaptırtmak,

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9 : Bu yönetmeliğin 8. Maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa eder.

(a) Temizlik İşleri Müdürü

1. Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasına, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
2. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
3. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar, görev ve yetkilerin mevzuatlar gereği yapılmasını sağlar, izler, denetler,
4. Personelin görev, yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
5. Çerkezköy Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanılması, taşınması ve çöp döküm sahasına götürülmesi ile cadde, sokak, meydan, pazar yerlerinin yıkanması hususunda çalışma plan ve programlarını belirler ve bu çalışmaları takip eder,
6. Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar,
7. İhaleye verilerek yapılan temizlik hizmetleriyle ilgili ihale dosyalarını ve hak edişlerin takip edilmesini sağlar
8. Temizlik İşlerini yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar. Hizmetlerde verimliliğin artırılması, hizmetlerin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar, firmaya uygulattırır,
9. Müdürlük ile ilgili işlerde diğer Belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder,
10. Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yapar,
11. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
12. Müdürlük servisinin planlı, programlı bir şekilde çalışmasını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurmasını sağlar, çalışmalarını izler, denetler,
13. Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir,

14. Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin arttırılması için personel hizmet içi eğitime tabii tutar ve/veya gerekli eğitimlerin alınmasını sağlar,
15. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
16. Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurar,
17. Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
18. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
19. Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini, her türlü özlük ve sosyal haklarını izler,
20. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinden ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar içinde olumlu öneri ve teklifleri Başkanlık Makamının görüşüne sunar,
21. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
22. Müdürlüğü gelen tüm evrakların ilgililerine usulünce iletilmesini (havalesini) sağlar,
23. Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.

b) Diğer Personel

Müdürlüğün yetki alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm Kadro ve Başkanlık onayı ile tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. karakterize edilebilir yeteneklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirmeden ve tam olarak yerine getirilir.

Kontrol Şefi

1. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

2. Kentsel temizlik hizmet işinin sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolü yapmak, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek Müdürlüğe sunmak,
3. Yüklenici firma tarafından yürütülen, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 12 mahallenin çöplerinin düzenli şekilde toplanıp, Çöp Döküm Sahasına nakledilmesi işini kontrol etmek,
4. İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara gelişi güzel atılan moloz, cüruf, hafriyat atığı ve eski ev eşyalarının toplanarak, döküm alanlarına naklini sağlamak,
5. Çöp toplama işinde kullanılan konteynerlerin ve etrafının her zaman temiz olup olmadığını kontrol etmek,
6. Bakıma ihtiyaç duyulan konteynerleri tespit edip, bakım onarımının yapılmasını sağlamak
7. İlçemiz sınırları içinde kurulan ana arter ve sokakların programa göre yıkama çalışmalarını kontrol etmek,
8. İlçemiz sınırları içinde kurulan pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını ve yıkanarak dezenfekte edilip edilmediğini kontrol etmek
9. Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olup olmadığını kontrol etmek,
10. Kaçak olarak döküm yapan, çevreyi kirleten kişi ve kuruluşların tespit edilmesini sağlamak,
11. Kendisine havale edilen dilekçe ve evrakların gereğini yapmak,
12. Sorumluluğunda çalışan tüm işçi personelin çalışma programını ve iş akışını düzenlemek,
13. Amirlerince, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
14. Yaptığı çalışmalar hakkında Müdürüne bilgi vermek.

Büro Personeli

1. Direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği tüm faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
2. Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve müdürüne vermek,
3. İç ve dış yazışmaları yapmak,
4. İşçi kadrosunda çalışmakta olan personelin puantajlarını tutmak, Müdüre onaylatmak ve ilgili birimine göndermek,

5. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak,
6. Fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
7. Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayet ve talepleri ilgili personele bildirmek,
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
9. Müdürlükte tutulan evraklar ve dosyaları düzenli ve kanunun öngördüğü şekilde arşivler ve arşiv düzenini sağlar.

Şoför

1. Kendisine teslim edilen vasıta ve hizmet araçlarının müdürlük hizmetlerinde verimli kullanılmasından, bakımından, tamirinden sorumlu olup, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan vasıtanın ve hizmet araçlarının zararından sorumlu olmak,
2. Vasıtaların periyodik muayenelerini yaparak birim müdürlerine bilgi vermek,
3. Vasıtanın günlük temizlik, yakıt ikmali, yağlama vb. işlemlerini yaparak aracı hizmete hazır vaziyette tutmak,
4. Vasıtaları görev harici hiçbir hususi işte kullanmamak, aksi halde haklarında kanuni işlem uygulanacağını bilmek,
5. Çalışmalarından birim müdürlerine karşı sorumlu olmak,
6. Birim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖŞÜM

Ortak Hükümler

GENEL SORUMLULUKLAR

Madde 10 : Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3. Irk, dil, din vb. hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
4. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere isteki olarak katılır,
5. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

6. İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
7. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
8. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
10. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

EVRAK KAYIT SİSTEMİ VE YAZIŞMALAR

Madde 11 : Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre konulur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar bağlı bulunan Başkan Yardımcısı veya müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalardan resmi kurum yazışmaları Başkan, Başkan Yardımcısının imzası ile diğer kurum ve kuruluşlar ve vatandaş ile yapılan yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

YÖNETMELİKTE HÜKMÜ BULUNMAYAN HALLER

Madde 12 : İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

Madde 13 : Bu yönetmelik hükümleri; Çerkezköy Belediyesi Meclisi'nin onayından sonra yayımı yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 14 : Bu yönetmelik hükümlerini Çerkezköy Belediye Başkanı yürütür.

