

T.C.

BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR

YÖNETMELİK

T.C.
BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Bayramiç Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bayramiç Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4 - Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 22.02.2007 tarihli, 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.

Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan** : Bayramiç Belediye Başkanı'nı,
- b) **Belediye** : Bayramiç Belediyesi'ni,
- c) **Harcama Birimi** : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ç) **Harcama Yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- d) **Müdür** : Temizlik İşleri Müdürünü veya Müdür Vekilini
- e) **Müdürlük** : Temizlik İşleri Müdürlüğü
- f) **Personel** : Temizlik İşleri Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

MADDE 5- Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Temizlik İşleri Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

MADDE 6-

Müdürlüğün görevleri

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Bayramiç Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
- 2) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin yıkanması işleminin Yüklenici firmalar aracılığı ile veya belediye personelimizce yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firma veya belediye personelinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.
- 3) Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.
- 4) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
- 5) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazar yerlerinin, tören alanları yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
- 6) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, iş yerleri, pazar yerleri ve tören alanları çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
- 7) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
- 8) Atık yağların denetimi ve takibini yapar.
- 9) Toplu çalışmalarla boş kamu arazilerin, parkların, düğün yerlerin temizliğinin yapılmasını sağlar.
- 10) Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.
- 11) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
- 12) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- 13) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- 14) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.
- 15) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- 16) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- 17) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.

- 18) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.
- 19) Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.
- 20) Tıbbi atıkların toplanmasında ilk başvurunun müdürlüğe yapılması.
- 21) Kaçak dökülen dere yatağı ve molozları temizlemek.

MADDE 7

Müdürlük yetkisi

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 8

Müdürlüğün sorumluluğu

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 9

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereği Üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlüğün birinci sicil amiridir. Müdürlükte yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur. Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
- 4) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 6) Yüklenici firma ile irtibatı sağlar ve çalışmaları denetler.
- 7) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.
- 8) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılır.
- 9) Günlük çalışma programlarını yapar.
- 10) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, atık çöplerin toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonun yapılması.
- 11) Konut, iş yerleri, Kamu- Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımını sağlanması.
- 12) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesi.
- 13) İşyerleri ile katı ve imalat atık sözleşmelerinin yapılması bedellerinin belirlenmesi ve tahsilatların yapılmasının sağlanması.
- 14) Çevre Kurulunun kararı ile belirlenen birim fiyatlar doğrultusunda yukarıdaki Sağlık Kuruluşları ile tıbbi atık sözleşmelerinin yapılması ve tahsilatı için tahakkuk yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne evrakın havalesinin yapılması.
- 15) Tıbbi atıkların yönetimi ile görevli personelin periyodik olarak eğitimlerinin sağlanması, özel giysilerinin temin edilmesi.

- 16) Ambalaj Atıkları Yönetmeliğinin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler ve gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullardan kaynaklanan ambalaj, plastik, metal ve cam atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanması ve taşınmasının sağlanması.
- 17) Okullar, Halk Eğitim Merkezleri, Mahalle Muhtarlar ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili eğitim programlarının düzenlenmesi.
- 18) İlçe genelinde cadde sokak ve boş arsalarla gelişmiş güzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasının sağlanması ve tespit edilenler hakkında yasal işlemlerin yapılması.
- 19) Hafriyat ve moloz atıklarının lisanslı taşıma araçları ile taşınmasının sağlanması.
- 20) Halktan ilgili şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.
- 21) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlenmek.
- 22) Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlanması.
- 23) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve Belediye Başkanına sunmak.
- 24) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
- 25) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- 26) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- 27) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- 28) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- 29) İç ve dış yazışmaları yapmak. Puantajları yapmak,
- 30) Temizlik Müdürlüğünün bilgi işlem envanterini yapmak,

MADDE 10

Memurlar, Sözleşmeli memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren Mühendisler, Teknisyenler, Memurlar ve diğer personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- 2) İşçiler toplu iş sözleşmesi hükümlerine tabidir. Temizlik İşleri Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yerlerini ve saatlerini değiştirebilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde işçileri çalıştırabilir.
- 3) Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir.

MADDE 11

Görevin planlanması

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen Stratejik plan dahilinde yürütülür.

MADDE 12

Görevin yürütülmesi

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 13

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük birimleri arasında işbirliği

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre tasnif edilerek müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 14

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 15

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- 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, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

MADDE 16

Arşivleme ve dosyalama

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;

MADDE 17–Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükte bulunan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

MADDE 18- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19- İşbu yönetmelik hükümleri; Bayramiç Belediye meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümlerini Bayramiç Belediye Başkanı yürütür.

Hasan Cem ATILGAN
Belediye Başkanı