

T.C.
ÇAYCUMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 : (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 : (1) Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 : (1) Bu Yönetmelik, Çaycuma Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemekte olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 : (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- (1) Belediye : Çaycuma Belediyesini,
- (2) Başkan : Çaycuma Belediye Başkanını,
- (3) Müdürlük : Çaycuma Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- (4) Müdür : Çaycuma Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,
- (5) Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli personeli,
- (6) Yönetmelik: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

Madde 5 : (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- Müdür,
 - Saha sorumlusu,
 - Şoförler
 - İşçiler,
 - Diğer Personel.(Hizmet Alımı)
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
- Müdür,
 - Saha sorumlusu,
 - Kent Temizliği Şantiyesi,

Madde 6 : (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının atadığı İdari Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7 : (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çaycuma Belediye Başkanlığı Makamınca ve bu Yönetmelikte belirtilen görevleri mevzuata uygun olarak, belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla yükümlüdür.

(1) Kent Temizliği Birimi

- (1) Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibi,
- (2) Belediye sınırları içinde ve imarlı mücavir alanda oluşan evsel katı atıkların mevzuata uygun olarak toplanması, süpürülmesi, katı atık depolama alanına/aktarma istasyonuna taşınması,
- (3) Çöp konteyneri ve dış mekan çöp kutularının temini ve yerleştirilmesi,
- (4) Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi ile konteyner ve çöp kutularının tamir ve bakımı,
- (5) Çeşitli etkinlikler, eğitim programları, kampanyalar düzenleyerek ve broşür vs. reklam araçlarını kullanarak, halkın temizlik konusundaki bilinç düzeyinin yükseltilmesi,
- (6) Poşetle çöp toplanan yerlerde toplama gün, saat ve koşullarının halka duyurulması,
- (7) Kış aylarında kömür cürüfları ile küllerin toplanması ve taşınması,
- (8) Afet durumlarında diğer kurum/kuruluşlara yardım edilmesi,

- (9) Cadde, sokak ve gezinti yollarının yıkanması,
- (10) Makbuz Karşılığında Hafriyat atıklarının toplanması ve depolama alanına taşınması,
- (11) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak, Başkanlık Makamı ve Başkanlığa bağlı diğer üniteler ile resmi-özel mesleki kuruluşlarla, Başkanlığın onayı ile iş ilişkileri kurulması,
- (12) Temizlik ile ilgili olarak Müdürlüğe gelen şikayet ve isteklerin değerlendirilmesi,
- (13) Birimin büro çalışmalarının yürütülmesi,
- (14) Envanter çalışmalarının yapılması.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 8 : (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak yürütmekle yükümlüdür.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9 : (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmekle yükümlüdür.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Madde 10 :** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- (2) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Çaycuma Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir,
 - (3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve teknik gelişmeleri takip eder,
 - (4) Müdürlüğün çalışma programını hazırlar, hizmetlerin usulüne uygun biçimde aksatılmadan yürütülmesini sağlamak için takip ve kontrolünü yapar,
 - (5) Temizlik İşleri Müdürü Müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.
 - (6) Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapar, Müdürlük personelinin gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır, hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak ilgililere duyurur,
 - (7) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapar,
 - (8) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
 - (9) Yüklenici firmaların kontrolünü yapar,
 - (10) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlar,
 - (11) Müdürlüğün stratejik planını, faaliyet raporunu, performans programını ve bütçeyi hazırlar,
 - (12) Başkanlık makamınca düzenlenen toplantılara iştirak eder, istenilen bilgileri verir ve alınan talimatları yerine getirir, faaliyetlerin yürütülmesinde yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunur,
 - (13) İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurar, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar,
 - (14) Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerince verilecek diğer görevleri yapar.

Saha sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumluluğu:

Madde:10 Müdürlük bünyesinde görev yapan saha sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- (1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,
- (2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- (3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,
- (4) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,
- (5) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- (6) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- (7) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- (8) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- (9) Gerektiğinde Müdürün yerine vekalet etmek,
- (10) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- (11) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,

(12) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak

Şoförlerin Görev Yetki ve Sorumluluğu

Şoförler, Müdürlüğe ve Bölge Kontrol Görevlisine karşı sorumlu olup;

- (1) Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek,
- (2) Aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontrol etmek,
- (3) Aracın genel yağlamasını sağlamak,
- (4) Özellikle soğuk havalarda hareketten önce motorun ısınmasını sağlamak, göstergeleri kontrol etmek,
- (5) Trafik kurallarına uymak, fazla sürat yapmamak, kalkışlarda ve seyir halinde uygun vitesi kullanmak, kapasitesinden fazla yük almamak
- (6) Aracın periyodik bakımını yaptırmak,
- (7) Zimmetindeki aracı başkasına kullandırmamak,
- (8) Hasta, uykusuz ve teskin edici ilaç etkisindeyken araç kullanmamak, ğ
- (9) Arıza yapan aracı yerinden kaldırmamak ve ilgililere haber vermek,
- (10) Hafif onarımlarda aracın başında beklemek,
- (11) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak,
- (12) Araç arızalarını gecikmeden Müdürlüğe bildirmek
- (13) Müdürlükçe tespit edilen günlük sefer sayısını tamamlamak,
- (14) Gece şoförleri tarafından; park halindeki araçların göreve hazırlanmasını ve lastiklerinin kontrol edilmesini, nöbet sırasında araçların ve müdüriyetin emniyeti için alınan tedbirlere yardımcı olmalarını sağlamak,
- (15) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 : (1) Müdürlük bünyesinde görevli olan personel, görevlendirildikleri işleri mevzuata uygun ve zamanında yapmakla görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Planlanması

Madde 12 : (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 13 : (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratte yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 14 : (1) Müdürlük personeli arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır,
(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir,
(3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
(4) Personelin görevden ayrılması durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalar bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devredilir, devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz,

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 15 : (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
(2) Müdürlüğün Belediye dışı yazışmaları ilgili personel ve Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

Madde 16 : (1) Müdürlüğe gelen evrak kaydedilir, Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 17 : (1) Yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrılarak ayrı klasörlerde saklanır,
(2) Dosyalanan evrakların muhafazasından ilgili personel sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

Denetim, Personel, Sicil ve Disiplin Hükümleri

Madde 18 : (1) Temizlik İşleri Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
(2) Temizlik İşleri Müdürü, 1. disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 19 : (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 04/11./2015 tarih ve 97 sayılı meclis kararı ile kabul edilip yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20 : (1) İş bu Yönetmelik hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 21 : (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22 : (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ferd. MADEN
Temizlik İşl. Müd. V.