

T.C
ERGENE BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı; Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2:

Bu yönetmelik, Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3:

Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: -

Bu Yönetmelikte adı geçen;

- 1- Belediye: ERGENE Belediyesini,
- 2- Belediye Başkanlığı: ERGENE Belediye Başkanlığını
- 3- Belediye Başkanı: ERGENE Belediye Başkanını
- 4- Belediye Başkan Yardımcısı: Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcısını,
- 5- Belediye Meclisi: ERGENE Belediye Meclisini,
- 6- Belediye Encümeni: ERGENE Belediye Encümenini,
- 7- Müdür: ERGENE Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü
- 8- Müdürlük: ERGENE Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü
- 9- Personel: Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.



Müdürlüğün Temel İlkeleri

MADDE 5:

Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- 1-Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek,
- 2-Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- 3-Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- 4-Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermek,
- 5-Belediye olarak ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olmak

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ ve TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kuruluş

MADDE 6:

Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ' Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 'Hükümlerine göre Ergene Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7:

Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen gibidir;

- a- Temizlik İşleri Müdürü
- b- Temizlik İşleri Müdürlüğü Memurları
- c- Temizlik İşleri Müdürlüğü İşçileri
- d- Temizlik İşleri Müdürlüğü Sözleşmeli Memurları
- e- Temizlik İşleri Müdürlüğü Şirket Personelleri

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen gibidir;

- a- Müdür
- b- İdari İşler Birimi
- c- Kaynak Atölyesi Birimi
- d- Garaj Birimi



Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8:

- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında üretilen evsel katı atıkları (çöpleri) çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak ve Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi tarafından gösterilecek olan aktarma istasyonu veya depolama alanına taşımak.
 - İşyeri, okul, hastane, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen evsel nitelikli katı atıkları (çöpleri), çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak ve Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi tarafından gösterilecek olan aktarma istasyonu veya depolama alanına taşımak.
 - İlçe sınırları ve Organize Sanayi Bölgesi sınırları içerisinde faaliyet gösteren fabrika/firmaların sözleşme karşılığında evsel katı atıklarını toplamak ve Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi tarafından gösterilecek olan aktarma istasyonu veya depolama alanına taşımak.
 - İlçe sınırlarında oluşan ağaç, dal kırığı ve moloz atıklarının kepçe ve kamyon ile mahalle aralarından toplanarak döküm sahasına götürülmesi.
 - Yıllık olarak belirlenecek ve meclis kararı ile geçerliliğini sağlayacak olan evsel katı atık tarife ücretlerinin belirlenmesi için gerekli hesaplamaların yapılması.
 - Evsel katı atık konteynerlerinin içerisinde bulunan ve evsel nitelikli olmayan atıkların tespitinin yapılması, gerekli denetimler neticesinde şahıs veya firmanın tespit edilerek uyarılması ve/veya işlem yapılması.
 - Toplanan bu evsel ve evsel nitelikli katı atıkları; görünüş, koku, sızıdırma ve benzeri faktörler Yönünden çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı araçlarla atık depolama alanlarına taşımak.
 - Çöp torbalarının bırakıldığı yerlerin temizliğini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek
 - Belediye tarafından yapılması uygun görülen tüm temizlik hizmetlerini; etkin, düzenli ve verimli bir biçimde, mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dâhilinde yürütmek.
 - İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm Mahallelerde, belli bir program dâhilinde işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, genel temizlik ve yıkama çalışmaları yapmak
 - İlçemiz sınırları dâhilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerini, pazarın kalkmasına müteakip düzenli bir şekilde toplayıp yıkama faaliyetleri sürdürmek.
 - İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan meydan, cadde, bulvar ve sokakların yıkanmasını sağlamak.
 - İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm okul, cami ve ibadethanelerin etraflarının temizliğini yapmak



- n) İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan piknik alanlarında oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- o) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- p) İlçe genelinde ihtiyaç duyulan noktalara çöp konteynırlarının yerleştirilmesi, kötü durumda olan konteynırların tamir edilerek eski yerlerine yerleştirilmesi işlerinin yapılması, bu ihtiyaçlar için yeni konteynır alımı yapmak.
- q) Konteynırların belirli aralıklarla yıkanarak dezenfekte ettirilmesi suretiyle kötü koku ve sinek oluşumuna engel olunmasını sağlamak.
- r) Bayram, merasim, tören, festival, konser, yarışma, toplantı, kültürel faaliyetler ile kutlama haftaları gibi özel günlerde alan temizliğini sağlamak.
- s) Doğal afetlerde toplum ve çevre sağlığını sağlamak üzere gerekli temizlik faaliyetlerinin düzenli yapılmasını sağlamak, doğal afet atıklarını kaldırtmak.
- t) Yoğun kış şartlarında Belediye'nin kış ile mücadele çalışmalarına yardımcı olmak.
- u) 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.
- v) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için meslek içi hizmet konusunda gerekli eğitimleri almalarını sağlamak.
- w) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan, gerek Halk Masasına, gerek şikâyet hattına ya da mail yoluyla biriminden gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- x) Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- y) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ile birlikte koordinasyonlu bir şekilde evsel katı atıkların toplanması, taşınması ve berataf işini yürütmek

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9:

(2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a-) Müdür, Başkanlığa veya Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar,

b-) Müdürlükçe gerçekleştirilen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlar,



c-) Başkan adına Müdürlüğü temsil eder,

ç-) Başkan'ın talimatlarını yerine getirir,

d-) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık talimatları doğrultusunda yönetir,

e-) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan/programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,

f-) Müdürlüğün mevzuatını, talimatlarını, planlarını, bütçesini, personel kadro taslaklarını ve faaliyet raporlarını hazırlar, Başkanlığa sunar. Bütçe, yatırım programları ve yasalar uyarınca ödemeler yapar,

g-) Birimler arasında koordinasyon sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,

ğ-) Her türlü tasarruf tedbirinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar,

h-) İş akış programı hazırlar/hazırlatır ve programa uyumunu denetler,

ı-) Temizlik hizmetinin kesintisiz devam edebilmesi amacıyla ihtiyaçların tespitini sağlar ve tedarik/teminini takip eder,

i-) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunur,

j-) Başkanlıkça görev verilmesi durumunda, Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,

k-) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir,

l-) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve personelin sicil amiridir,

m-) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,

n-) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere/birimlere havale eder, takibini sağlar,

o-) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla işbirliği yapar,

ö-) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili her türlü yasal mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlar,

p-) Müdürlüğü yönetir, personelin çalışmalarını düzenler ve denetler.

Müdür; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen

diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.



İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10:

(3) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a-) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b-) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde ve birimde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapar,
- c-) Müdürlükçe verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, standart, yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak iş programı doğrultusunda yapılıp, tebliğ edilen yasal süre içerisinde bitirilmesini sağlar,
- ç-) Müdürlükler arası yazışmaların ilgili birimlere havalesini yapar, sonuçlarını takip eder ve yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir,
- d-) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar,
- e-) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre müdüre veya diğer birimlere havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
- f-) Müdürlüğün bütçesini, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar, stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- g-) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler,
- ğ-) Görev alanı dâhilinde çevre bilincinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri ve çevre etkinlikleri yapar,
- h-) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
- ı-) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,
- i-) İhtiyaçları zamanında tespit eder, temini için Müdürlüğü zamanında bilgilendirir,
- j-) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır,
- k-) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlar,
- l-) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir,
- m-) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder,
- n-) Kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılır.

İdari İşler Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.



Kaynak Atölyesi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11:

(4) Kaynak Atölyesi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a-) Belediyeye ait çöp konteynerlerinin tamir ve kaynak işlerini yapmak.
- b-) Gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini almak, uygulattırmak (Tüm İkaz, uyarı levhası v.b.)
- c-) Kaynak atölyesinde bulunan tüm demirbaşların icmallerini tutmak. Kullanım talimatnamelerine uymak, uygulamak.
- d-) Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili amirine/müdürüne gerekli bilgileri vermek.
- e-) Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda ilgili amirine/müdürüne bilgi vermek.
- f-) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Kaynak Atölyesi Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Garaj Birimi Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12:

(5) Garaj Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a-) Araç ve malzemelerin bakımını yapmak veya yaptırmak.
- b-) Kullandığı donanım, teçhizat ve cihazların düzenli ve dikkatli kullanmak.
- c-) Çalışma ortamında İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun ortam sağlamak.
- ç-) Amirlerin verdiği veya vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- d-) Belediye ve şantiyedeki araç ve malzemelerin kontrol ederek uygun durumda bulunmalarını sağlamak.
- e-) Gerektiğinde kaynakçı ve boyacı personele yardımcı olmak.
- f-) Biriminde ki donanım, teçhizat ve cihazları düzenli ve dikkatli kullanmak.
- g-) Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmak ve çalışanları denetlemek.
- ğ-) Üst amirinin kendisine verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.

Garaj Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlükte Hüküm Bulunmayan Haller

Yürütme

Madde 13:

Bu yönetmelik hükümlerini Ergene Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük

Madde 14:

Bu yönetmelik, Ergene Belediye Meclisi'nin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 15:

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.



Servet YILDIZ
Meclis Katibi

Hasan DEMİRKOL
Meclis Katibi