



T.C.

İZMİR KONAK BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA

YÖNETMELİK

T.C.
İZMİR İLİ
KONAK BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam Dayanak ve Kuruluş

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik Konak Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik İzmir Konak Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün Kuruluşu, görevi ve müdürlükte görevli personelin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmenlik 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 49 'uncu Maddesine göre 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyük şehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mer'i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte söz konusu olan,

- a) Başkan :Konak Belediye Başkanı'nı,
 - b) Başkanlık : Konak Belediye Başkanlığı'nı,
 - c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı,
 - ç) Belediye: Konak Belediyesi'ni,
 - d) Meclis: Konak Belediyesi Meclisi'ni,
 - e) Müdür: Temizlik İşleri Müdürü'nü,
 - f) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
 - g) Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğü personelini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Müdürlük, Belediyemizin 09.07.1984 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 3030 sayılı kanunun 4.maddesine göre kurulması ile birlikte 1580 sayılı Belediye kanununun 88.maddesine göre aynı tarihte kurularak faaliyetini sürdürmüş ve 22.04.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar “ hükümleri doğrultusunda Belediye meclisinin 10/10/2006 tarih 139/2006 sayılı kararıyla yeniden yapılandırılmıştır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1)Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Temizlik işleri müdürlüğünün görevleri

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görevleri

- a) Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,
- b) Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- c) İlçemiz sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar, meydanların düzenli olarak süpürülerek temizlenmesinin sağlanması,
- ç) Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınması, bu amaca ilişkin plan ve programların belirlenmesi, takip ve kontrolünün sağlanması,
- d) Çöp Toplama ve Nakli ile Süpürme ve Temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesi için mevzuatın öngördüğü şekilde ihale dosyalarını hazırlanması, iş ve işlemlerin takip edilmesi, takip ve kontrol mekanizmasının kurularak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnameler uygun yapılmasını sağlamak,
- e) Hastaneler, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programlamaları yapmak, denetlemek,

- f) İlçe sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan konteynerleri tamir etmek için gerekli çalışmaları yapmak (tekerlek, kapak gövde tamirleri, boya vb.)
- g) Kontroller sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için konteyner, çöp sepeti temini için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, ihale dosyası hazırlamak,
- h) Belirli programlar dahilinde konteynerleri ve çevresini yıkamak, dezenfekte etmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- ı) Pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak,
- i) Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak,
- j) İlçemiz sınırlarında bulunan istinat duvarları, okullar, şehitlikler, mezarlıklar, parklar, sevgi yolları, eski metruk evlerin dış cepheleri gibi yerlerin kireçle badana yapılmasını sağlamak,
- k) Kurban Satış ve Kesim yerlerinde temizlik çalışması ve kireçle dezenfeksiyon yapmak,
- l) Moloz ve hafriyat atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile beraber müşterek çalışmalarla kaldırılmasını sağlamak,
- m) Atık Pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanması için gerekli önlemleri almak, atık pillerin ayrı toplanması için programlama yapmak ve uygulamak,
- n) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikâyet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması,
- o) Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlanarak dağıtılmasını sağlamak,
- ö) Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,
- p) Belediyemiz internet sitesindeki bilgileri sürekli güncellemek, uygulamalara dair duyuru çalışmaları yapmak,
- r) Resmi Bayramlar ve Belediyemizce düzenlenecek etkinliklerde tören alanlarının bayraklamasını sağlamak,
- s) Hizmet kalitesini yükseltmek ve personelin daha etkili çalışmasını sağlayabilmek için eğitim seminerleri düzenlemek,

ş) İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak, işçi sağlığı ve işyeri güvenliği konusunda eğitimler verilmesini sağlamak,

t) Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

u) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun "Çevreyi Kirletme" başlıklı 41. maddesinde belirtilen fiiller ile ilgili Zabıta birimince denetim çalışmaları yapmak,

ü) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görevleri,

a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuatlar gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

b) Bu yönetmenlikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Belediyenin çevre temizliği ve çöp toplama faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

ç) İlgili mevzuatlara hakim olmak,tüm işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek,

d) Hizmetlerin yürütülmesi sırasında insan ve çevre sağlığı açısından gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

e) Hizmetleri Belediyenin stratejik planına uygun olarak yürütmek, hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi için planlama ve harcama yapmak,

f) Yürütülen iş ve işlemlerinin kontrolünü yapmak,

g) Personelin devamını takip etmek, disiplini sağlamak.

h) Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet planı Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Şefin görevleri;

- a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- b)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- d) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölüşümü ve dağıtımını yapmak,
- e) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Yazı işleri servisinin görevleri

MADDE 10 – (1) Yazı işleri servisinin görevleri;

- a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,
- b) Evrak Kayıt ve takibini yürütmek,
- c) Evrakların Standart Dosya Planlarına göre arşivlenmesini sağlamak,
- d) Tüm Memur Personel İşlemlerini yürütmek,puantaj, bordro ve aylık icmalleri hazırlamak,
- e) Muhasebe işlemlerini yapmak, Ödeme belgelerini düzenlemek,
- f)İşlemler ile ilgili mevzuata hakim olmak, tüm işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek,
- g) Hasta sevk, tedavi giderleri ile ilgili işlemleri takip etmek,
- h) Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

Puantaj ve işçi özlük hizmetleri servisinin görevleri

MADDE 11 – (1) Puantaj ve işçi özlük hizmetleri servisinin görevleri;

- a) Kadrolu personelin günlük giriş-çıkış kart hareketlerini takip etmek,

- b) Kadrolu personelin bordro, puantaj ve aylık icmallerini hazırlamak,
- c) Kadrolu işçi personelin özlük ve sosyal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Birim içi evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- e) Birim içi yazışmaları yapmak, takip etmek,
- f) Müdürlüğümüz emrinde çalışan hizmet alımı dosyaları kapsamında çalıştırılan personeller ile ilgili yevmiye kayıtlarını tutmak, aylık puantaj cetvellerini hazırlamak ve zamanında ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- g) İşlemler ile ilgili mevzuata hakim olmak, tüm işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek,
- h) Hasta sevk- tedavi raporları, iş kazaları vb. ile ilgili işlemleri takip etmek,
- i) Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

Ambar hizmetleri servisinin görevleri

MADDE 12 – (1) Ambar hizmetleri servisinin görevleri;

- a) Edinilen taşınırların cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim almak, tüketime verilinceye kadar ambarda muhafaza etmek,
- b) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere göndermek,
- c) Taşınırların muhafaza edilirken korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- ç) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların tespitini yaparak harcama yetkilisine bilgi vermek,
- d) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılarına zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak,
- e) Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- f) Kadrolu işçi personele verilecek yoğurt miktarını tespit etmek dağıtımını sağlamak,
- g) Kadrolu işçi personele verilecek eldiven, melbusat ve koruyucu malzeme tespitlerini yapmak, dağıtımını sağlamak,

- h) Kadrolu işçi personele verilecek sabun-havlul miktarını tespit etmek, dağıtımını yapmak,
- i) Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

İşçi ve araç sevk hizmetleri servisinin görevleri

MADDE 13 - (1) İşçi ve araç sevk hizmetleri servisinin görevleri;

- a) Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak işçi sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
- b) Çöp toplama, süpürme ve temizlik faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- c) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak gelen gerek sözlü gerekse yazılı istek ve şikâyetleri hızlı bir şekilde değerlendirilmesini ve yanıtlanmasını sağlamak,
- ç) Personelin mesai saatlerine uygun olarak istenen görevleri yerine getirmesi ile ilgili kontrolleri yapmak,
- d) Sahada çöp toplama ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak, aksaklıklar varsa tespit etmek ve çözüm için program yapmak,
- e) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürlükçe verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
- g) Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan araçların bakım, onarım ve muayeneleri ile ilgili işlemlerini yürütmek, takibini yapmak,
- h) Araç ve personel güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, takip etmek,
- ı) Personellerin İş Güvenliği Talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- i) Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek,
- j) Tüm personelin çalışmalarını yürütürken vatandaşlarımıza ve çevreye karşı saygılı bir tutum içerisinde özenli çalışmalarını sağlamak,
- k) Şoför personellerin trafik kurallarına uymalarını sağlamak, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yürütmek,

l) Araçların ilgili mevzuatlarda öngörülen vize, vergi, sigorta vb. yasal yükümlülüklerini takip etmek.

m) Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları amirlerine iletir.

n) Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Zabıta hizmetleri servisinin görevleri

MADDE 14 - (1) Zabıta hizmetleri servisinin görevleri;

a) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun “Çevreyi Kirletme” başlığı altında 41. maddede belirtilen fiiller ile temizlik faaliyetlerine aykırı davranışlar hakkında işlem yapmak,

b) Müdürlüğümüzün hizmetleri ve uygulanması ile ilgili konut ve işyerlerine yönelik duyuru çalışmaları yapmak,

c) Görüntü kirliliği oluşturan, izinsiz asılmış afiş ve pankartların söktürülmesini sağlamak,

ç) Müdürlüğümüz hizmetleri ile ilgili olarak gelen gerek sözlü gerekse yazılı şikayet ve taleplerin değerlendirilmesini sağlamak.

d) İşçi ve Araç Sevk Hizmetleri Servisi Yetkilisine bağlı olarak çalışma yapmak.

e) Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

Sürelî işçiler

MADDE 15 – (1) Sürelî işçilerin görevleri

a) Şoförlerin Görevleri

1) Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan araçların sürücülüğünü yapmak,

2) Müdür ve amirleri tarafından verilen görevleri trafik kuralları, iş güvenliği ve emniyet tedbirleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,

3) Araçlardaki görevli personelden ve çöp toplama işinden yetkili ve sorumlu olmak,

4) Araçların temizliği ve bakımından sorumludurlar. Mesai bitiminde aracını yıkamak veya yıkatmak,

5) Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları amirlerine iletmek,

6) Amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.

b) İşçilerin Görevleri

1) Müdür ve amirleri tarafından verilen görevleri iş güvenliği ve emniyet tedbirleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapar.

2) Katı atık toplama işçisi çöp toplarken boşaltacağı, çöp kabına araca ve çevreye zarar vermeden araca boşaltmasını sağlar.

3) Boşaltılan çöp kaplarının geri yerine konulması kapaklarının kapatılmasını sağlar.

4) Boşaltırken dökülen ve çöp kabı etrafındaki çöplerin süpürülmesini sağlar.

5) Günlük belirlenen güzergâhta çöp toplama işi bitikten sonra süpürülmesi gereken yerlerin çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesi ve çöp kabına doldurulmasını sağlar,

6) Araçların temizliği ve bakımından sorumludurlar. Mesai bitiminde aracını yıkamakla yükümlüdürler.

7) Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları amirlerine iletir.

8) Amirin verdiği diğer işleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM **Yürürlük, Yürütme**

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik Konak Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür