

T.C.
ARAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç :

Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam :

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Araklı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak :

Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu , 06/12/2012 tarihli 6360 sayılı 13 ilde büyükşehir belediyesi kurulmasına dair kanun ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

- a) Belediye : Araklı Belediyesi'ni
b) Başkanlık : Araklı Belediye Başkanlığı'nı
c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü
d) Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü
e) Yönetmelik : Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'ini

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

Kuruluş ve Teşkilat :

MADDE-1

Araklı Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince ve Araklı Belediye Meclisinin 09.05.2014 tarih ve 15 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir :

- a) Müdür
b) Kontrol Amiri
c) Temizlik İşçileri
d) Araç Şoförleri
e) Büro Elemanı

Bağlılık :

MADDE-2

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri :

MADDE-3

Aşağıda belirtilen görevler, Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediyeler Yasasına, ilgili diğer yasalara, Belediye Meclisi ve Encümeni Kararlarına, Başkanlık genelge ve emirlerine uygun olarak;

- a) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlemlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Temizlik işlemlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- e) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) İlçe içerisindeki pazaryerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, deniz yüzeyi ve sahil kenarında oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması ve kullanılabilir durumda olanların ihtiyaç sahiplerine verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Büyük hastaneler dışında kalan; sağlık ocağı, dispanser, poliklinik, eczane, gibi yerlerin tıbbi atıklarının toplanmasını veya toplattırılmasını sağlamak,
- l) Şişe, cam, karton, plastik, kâğıt vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması ve imkânlar oranında değerlendirilmesini sağlamak,
- m) İnşaat atıklarının toplanmasını sağlamak,
- n) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- o) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- q) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- r) Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,

- s) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Beyaz Masaya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- t) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinaların bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- u) İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- v) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- w) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları gara döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
- x) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.
- y) Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- z) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- aa) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Müdürün Yetki ve Sorumluluğu :

MADDE-4

Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı Temsil eder.
- b) Temizlik İşleri ile ilgili faaliyetleri organize etmek.
- c) Yapılan uygulamaları kontrol etmek ve denetlemek.
- d) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse ilgili diğer birimler, kişiler, kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Yapılan uygulamalarla ilgili kayıtları ve raporları düzenlemek.
- f) Kayıtlar ve raporlar neticesinde uygulamaları olumsuz yönde etkileyen unsurları belirlemek ve bunları ilgili bilgileri başkan yardımcısına ve başkana sunmak.
- g) Müdür ve Sicil Amiri olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda kendisine düşen görevleri yerine getirmek,
- h) Belediye başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- i) Müdürün Yetkinliği; Yüksekokul mezunu ve memur olması,657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşıması gerekmektedir.
- j) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Amir tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- k) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır

Kontrol Amiri :

MADDE 5-

(I) Kontrol Amiri, Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Emrinde çalışan temizlik işçilerine sorumlu olduğu bölgenin temizliğini yaptırmak,
- b) Temizlik hizmeti yapılırken, halkın sağlığını bozacak şekilde toz kalkması vb. rahatsızlık verici durumların ortaya çıkmasını önlemek,
- c) Tatil günleri görev yapacak temizlik işçisi listesini hazırlayarak Müdüre onaylatmak,
- d) İşçilerin izin, istirahat ve rapor durumlarını izlemek, puantajını tutmak

- e) Hasta olan, göreve gelmeyen ve izinli personeli müdüriyete bildirmek,
- f) Kuraldışı çöp atanları, yeterli çöp bidonu bulundurmayanları uyarmak; gerektiğinde bölge zabıtası ile irtibata geçerek cezai tedbirler uygulanmasını sağlamak,
- g) İş kazası halinde, kaza geçiren personelin derhal hastaneye ulaştırılmasını sağlamak, müdüriyete bilgi vermek ve iş kazası tutanağı düzenleyerek müdüriyete iletmek,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Temizlik işçileri :

MADDE 6-

(1) Temizlik işçileri kontrol amirine karşı sorumlu olup;

- a) Görevli olduğu cadde ve sokakların temizliğini yapmak,
- b) Temizlik araçlarının yüklenmesini ve boşaltılmalarını sağlamak,
- c) Çöp bidonu bulunmayan binalar ile çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları amirlerine bildirmek,
- d) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Soförler :

MADDE 7-

(1) Şoförler, Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek,
- b) Aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontrol etmek,
- c) Aracın genel yağlamasını sağlamak,
- d) Özellikle soğuk havalarda hareketten önce motorun ısınmasını sağlamak, göstergeleri kontrol etmek,
- e) Trafik kurallarına uymak, fazla sürat yapmamak, kalkışlarda ve seyir halinde uygun vitesi kullanmak, kapasitesinden fazla yük almamak,
- f) Aracın periyodik bakımını yaptırmak,
- g) Zimmetindeki aracı başkasına kullandırmamak,
- h) Hasta, uykusuz ve teskin edici ilaç etkisindeyken araç kullanmamak,
- i) Arıza yapan aracı yerinden kaldırmamak ve ilgililere haber vermek,
- j) Hafif onarımlarda aracın başında beklemek,
- k) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak, görev kağıdını kontrol Amirine teslim etmek,
- l) Araç arızalarını gecikmeden Amire bildirmek,
- m) Zimmetindeki aracın muayenesini ve ehliyetinin vizesini yaptırmak,
- n) Müdürlükçe tespit edilen günlük sefer sayısını tamamlamak,
- o) Gece şoförleri tarafından; park halindeki araçların göreve hazırlanmasını ve lastiklerinin kontrol edilmesini, nöbet sırasında araçların ve müdüriyetin emniyeti için alınan tedbirlere yardımcı olmalarını sağlamak,
- p) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

Büro İşleri :

MADDE 8-

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Büro sorumlusu dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm yazışma işleri kaydedilerek dosyalanmasını sağlamak.
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

- e) Personelin nöbet çizelgelerini tutmak ve nöbetçilere bilgi vermek,
- f) Puantajların doğru tutulup tutulmadığını kontrol etmek ve muhasebeye bildirmek
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği :

MADDE-9

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon :

MADDE-10

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Diğer Müdürlüklerden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem :

MADDE-11

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) 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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama :

MADDE-12

Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır

YEDİNCİ BÖLÜM (Denetim)

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri :

MADDE-13

- a) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller :

MADDE-14

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük :

MADDE-15

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme :

MADDE-16

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.