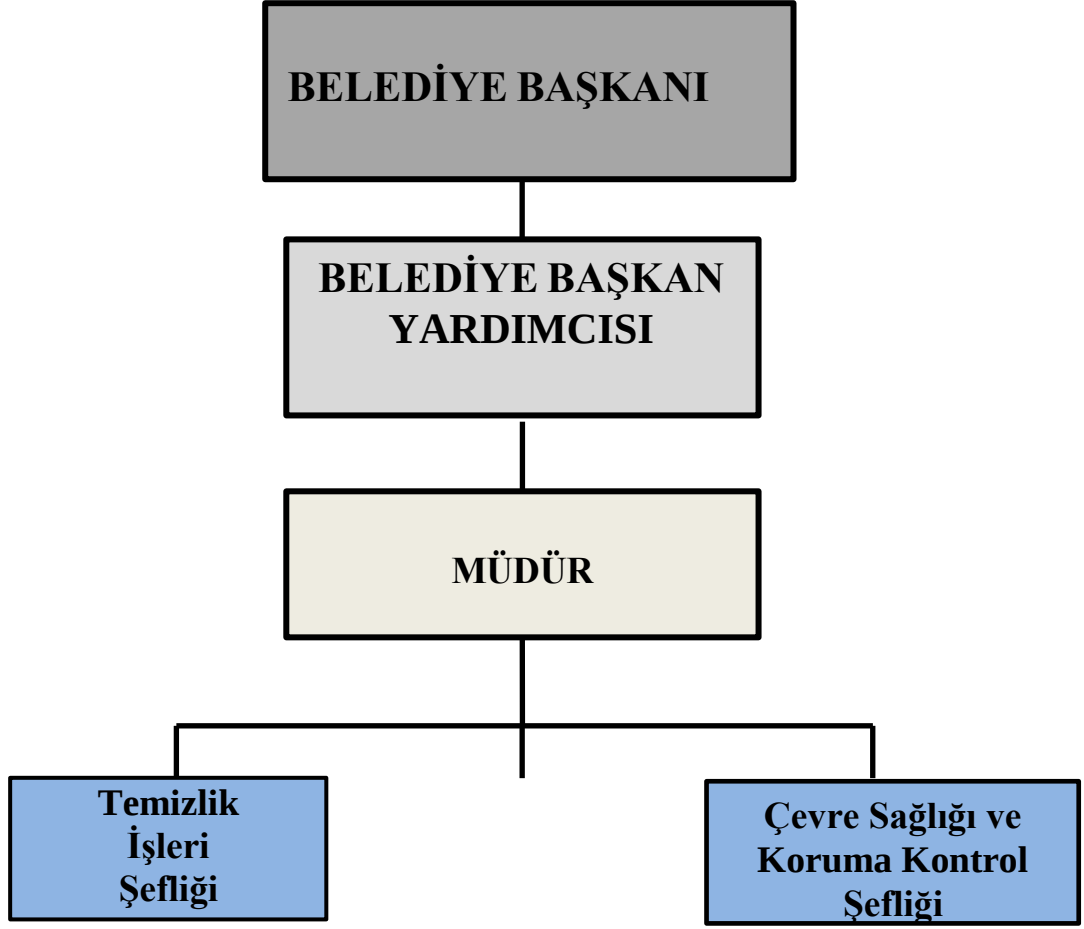


**TOROSLAR BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Toroslar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Toroslar Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan Yardımcısı: Toroslar Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Toroslar Belediyesini,
- ç) Çalışanlar: Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren memur ve işçi personeli,
- d) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Organlar ve Bağlılık

Teşkilat ve organlar

MADDE 5 –

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü bir müdür ve müdürlüğe bağlı Çevre Sağlığı ve Koruma-Kontrol Şefliği ve Temizlik İşleri Şefliği; Norm Kadro Esaslarına göre teşkil olunacak memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur,

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 22/02/2007 tarih 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.

Bağlılık

MADDE 6 –

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, Müdürlük üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev

MADDE 7 –

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Toroslar Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapar,
(2) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde, sokakların ve kaldırımların süpürülmesi ve pazaryerlerinin temizlenmesi, yıkanmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler.

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 8 –

- (1) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi,
- (2) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi,
- (3) Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi,
- (4) Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- (5) Çalışan personele araç-gereç temini,
- (6) Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi,
- (7) Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması,
- (8) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması,
- (9) Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntika temizliği,
- (10) Çöp konteynerlerinin tamiri(kapak,teker değişimi) ve boyanması,
- (11) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 15 inci maddesine göre 2 tona (20 Torba) kadar olan hafriyat atıklarının alınmasını ve belirtilen alanlara aktarılmasının sağlanması,
- (12) Kamu Kurumları dış alanlarının (çevrelerin) temizliği konusunda, kurumların talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması,
- (13) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan (koltuk, kanep, dolap vb.) eski eşyaların toplanmasını sağlanması.
- (14) Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hakedişlerin düzenlenmesinin sağlanması.
- (15) Müdürlük görev alanı ile ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ile Başkanlık Makamının onayına sunulması,
- (16) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması,
- (17) Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması.
- (18)Mevcut çöp toplama sisteminin geliştirilmesi kapsamında düzenlemeler yapmak.
- (19) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
- (20) Toroslar halkında çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 –

- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını ve faaliyetlerini gözetir, denetler; Belediye Başkanlığı ve diğer birimlerle koordineyi sağlar. Hizmet verimini artırmak için yeni plan ve programlar hazırlar; organizasyonu tesis ve temin ederek, bu yöndeki gerekli her türlü tedbiri alır veya aldırır,
- (2) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve işçi personellerin ilçenin temizliği konusundaki çalışmalarını sağlıklı ve düzenli yürütülmesi için kontrol eder denetimler yapar,
- (3) Uygulanılacak çalışmalarla ilgili hafta içi ve hafta sonu çalışma programlarını düzenler. Yapılan bu çalışma programlarını gruplar halinde personellerine toplantılarla bilgi mahiyetinde sunar,
- (4) Çalışmalarla ilgili plan, proje hazırlar veya hazırlatır, konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- (5) Personel her hangi bir disiplin suçu işlediğinde, üst makamın resmi talimatları doğrultusunda disiplin cezası verir; görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yaptırır; Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- (6) Müdürlük harcamalarının Bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- (7) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlar,
- (8) İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Şefler, Mühendisler ve Memurları sorumludur.

Çevre Sağlığı ve Koruma Kontrol Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 –

- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde tam yetkili ve müdüre karşı sorumlu kişidir.
- (2) Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (3) Günlük çalışma programlarının takibini yapmak,
- (4) Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak,
- (5) Atık toplama ve taşıma aşamasında görev yapan personelin, hijyen şartlarına uygun olarak çalışabilmeleri için gerekli şartların oluşturulmasını sağlamak ve tüm ekipmanların takibini yapmak. Ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda verilen eğitimlere uygun hareket edip edilmediğinin kontrolünü sağlamak.

Temizlik İşleri Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 –

- (1) Yetki ve sorumluluklar Madde 8 de yer alan alt başlıklarda belirtilen iş ve işlemlerin takibinin yapılması
- (2) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak,
- (3) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak,
- (4) Alt birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulacaktır.
- (5) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- (6) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek,
- (7) Alt birim görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafında mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri' de yapar.

Çevre Mühendisinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 –

- (1) Saha Üst Sorumlusu olarak Müdüre bağlı olarak çalışır. Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- (2) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için proje ve çalışma metotları geliştirir,
- (3) Görev yerlerini belirlediği personeli ve yapılan işi denetlerler,
- (4) Belediye sınırları içindeki çöp konteynerlerinin doluluk ve eksikliğini tespit edip bildirirler,
- (5) Çevre duyarlılığı konusunda ilçe halkının ve okullardaki öğrencilerin bilinçlendirilmesi için eğitim faaliyetlerinde bulunulmasını sağlar,
- (6) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlar ve olumsuzlukları birim müdürüne bildirir,
- (7) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneri ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatıp problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip eder ve geri bildirimde bulunulmasını sağlar,
- (8) Mahalleler dolaşarak yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder, planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- (9) Müdürlükte bulunan araç giriş-çıkışlarının ve yüklenici firmanın uhdesindeki iş ve işlemlerin kontrolünü yaparlar,

Temizlik İşleri İdari Sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 –

- (1) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- (2) Müdürlük, Başkanlık ve tüm birimler ile koordinasyonları sağlayan büro, bordro, tahakkuk, ihale ve kayıt işlemlerinin özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Büro iş ve işlemlerinin evrak kayıtlarının gelen ve giden tüm işleyişi sistematik bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
- (3) Müdür tarafından kendisine verilen işleri yapar, dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir ve arşivden sorumludur,
- (4) Personelin nöbet ve mesai çizelgelerini tutar ve puantajlarını hazırlar,
- (5) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- (6) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- (7) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- (8) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- (9) Müdürlük bünyesinde yapılan ihaleler ile ilgili olan dosyaları hazırlar ve takibini yaparak sonuçlarını kontrol eder,
- (10) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- (11) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

Hizmetlilerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16–

- (1) Dairenin temizlenmesinden, düzenli tutulmasından sorumludur,
- (2) Daire içi ve dışı evrak takibi ile fotokopi çekimini yapar,
- (3) Daire içinde yetkili personelin emirleri doğrultusunda hareket eder,
- (4) Personelin ihtiyaçları doğrultusunda ve amirlerin bilgisi dahilinde depolardan malzeme verilmesini sağlar,
- (5) Temizlik İşleri Müdürlüğü alanının temiz ve düzenli tutulmasını sağlar.

Şoförlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 –

- (1) Araçlarının bakımlarının yapıp faal durumlarının devamını sağlar,
- (2) Müdür ve amirlerinin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar,
- (3) İş esnasında araç işçilerinin sevk ve idaresini yapar.

Operatörlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 –

- (1) Kepçe ve süpürge araçlarının günlük ve aylık bakımlarının yapılmasını ve faal durumda olmasını sağlar,
- (2) Boş arsa ve alanların temizlenmesi ve düzenlenmesini sağlar,
- (3) Hafriyat ve inşaat yıkıntı atıkları, toprak, kum, çakıl vb. Malzemelerin araçlara yüklemesini sağlar.
- (4) Müdür ve amirlerin vereceği işleri yapar.

Atık toplama işçisinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 –

- (1) Çöp toplarken boşaltacağı çöp konteynerinin, araca ve çevreye zarar vermeden çöpün araca boşaltmasını sağlar,
- (2) Boşaltılan çöp konteynerlerinin yerlerine geri konulmasını, kapaklarının kapatılmasını, boşaltırken dökülen ve çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesini sağlar,
- (3) Çöp konteynerlerinin içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması halinde durumu yetkili kişiye bildirir,
- (4) Araç boşaltıma gidince araç dönene kadar bölgede muntaka temizliği yapar,
- (5) Aracın işi bittiğinde temizlenip yıkanmasını sağlar.

Süpürge işçisinin görev yetki ve sorumlulukları

- MADDE 20 –** (1) Günlük belirlenen güzergâhın temizliğini, süpürge ile süpürülmesi ve çöp konteynerlerinde toplar,
- (2) Görev alanında bulunan çöp konteynerlerinin kapaklarının kapatır,
 - (3) Görev alanında bulunan çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 21 – (1) Temizlik İşleri Müdürünün Elektronik Belge Yönetim Sistemi ne (ebys) gelen belgeler, dosyalar ve tüm işler; ilgili personele havale edilir.

Görevlerin planlanması

MADDE 22 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen Stratejik plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürümesi

MADDE 23– (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 24 –

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

Gelen- giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 25 –

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın kaydı belediye Yazı İşleri Müdürlüğü ilgili birimi tarafından kayda alınır, Temizlik İşleri Müdürünün Elektronik Belge Yönetim Sistemi ne (ebys) havalesi yapılan evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 26 –

- (1) Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- (2) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür,
- (3) Müdür, Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor ve diğer belgelerini muhafaza eder.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28 –

- (1) 02/06/2016 tarih ve 67 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.
- (2) Bu yönetmelik Toroslar Belediye Meclisinde kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütür.