NTALYA MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN
02.05.2012 TARİH VE 147 SAYILI KARARI

Gündemin 10. Maddesi
Karar No. 147

Özü: Karma Komisyon raporu doğrultusunda hazırlanan Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 10. Maddesinde yer alan Temizlik İşleri Müdürlüğünün, İlgi Yazı İşleri Müdürlüğünün 15.02.2012 tarih ve 59 sayılı yazısı. Belediye Meclisinin 03.02.2012 tarih ve 65 sayılı Meclis Kararı ile karma komisyona havale edilen Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte komisyon tarafından gerekli incelemeler yapılarak bazı maddelerinde değişiklik yapılmıştır. Ekte sunulan Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Belediye Meclisince görüşülüp gerekli kararın alınmasını isteyen 26.04.2012 gün ve 624 sayılı yazısı ve Komisyon raporu eki;

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1: - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2: - (1) Bu yönetmelik, Muratpaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3: - (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4: - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;
a) **Belediye:** Muratpaşa Belediyesini,
b) **Belediye Başkanlığı:** Muratpaşa Belediye Başkanlığını
c) **Belediye Başkanı:** Muratpaşa Belediye Başkanını
d) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını
e) **Belediye Meclisi:** Muratpaşa Belediye Meclisini,
f) **Belediye Encümeni:** Muratpaşa Belediye Encümenini,
g) **Müdürlük:** Muratpaşa Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
h) **Müdür:** Muratpaşa Temizlik İşleri Müdürünü,
i) **Birim :** Müdürlük bünyesinde Müdür'e bağlı olarak, çalışma konularına uygun alt servisler ile hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,

./..

j) **Servis:** Müdürlük bünyesinde birime bağlı çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
k) **Personel:** Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
l) **Çevre:** Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,
m) **Çevre kirliliği:** Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,
n) **Atık:** Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,
o) **Katı atık :** Üreticisi tarafından atılmak istenen ve toplumun huzuru ile özellikle çevrenin korunması bakımından, düzenli bir şekilde bertaraf edilmesi gereken katı atık maddeleri, ,(iri katı atık, evsel katı atık)
p) **İri katı atık :** Buzdolabı, çamaşır makinesi, koltuk gibi evsel nitelikli eşyalardan oluşan ve kullanılmayacak durumda olan çoğunlukla iri hacimli atıkları,
r) **Evsel katı atık :** Tehlikeli ve zararlı atık kapsamına girmeyen konut, sanayi, işyeri, park, bahçe,piknik alanları gibi yerlerden gelen katı atıkları,
s) **Hafriyat Toprağı:** İnşaat öncesinde arazinin hazırlanması aşamasında yapılan kazı ve benzeri faaliyetler sonucunda oluşan toprağı,
t) **İnşaat Atıkları:** Konut, bina, köprü, yol ve benzeri alt ve üst yapıların yapımı esnasında ortaya çıkan atıkları,
u) **Yıkıntı Atıkları:** Konut, bina, köprü, yol ve benzeri alt ve üst yapıların tamiratı, tadilatı, yenilenmesi, yıkımı veya doğal bir afet sonucunda ortaya çıkan atıkları,
v) **Geri kazanım :** Tekrar kullanım ve geri dönüşüm kavramlarını da kapsayan; atıkların özelliklerinden yararlanılarak içindeki bileşenlerin fiziksel, kimyasal veya biyokimyasal yöntemlerle başka ürünlere veya enerjiye çevrilmesini,
ifade eder.

İlkeler
MADDE 5: - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

a) Belediye hizmetlerini ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.
b) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak.
c) Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejileri belirlemek.
d) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti vermek,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği, hizmetlerin sunumunda geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği sağlamak.
f) Muratpaşa ilçesinde yaşayan vatandaşlarımızın kentlilik bilincini geliştirmek ve kent temizliğine katkılarını sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş:

./..

MADDE 6:- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun"Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Muratpaşa Belediye Meclisinin 11.07.2007 tarih ve 198 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Personelin ünvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

a) **Temizlik İşleri Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) **Personel:** Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

Temizlik İşleri Müdürü, görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yürütülecek hizmetler ile ilgili düzenleme ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın onayıyla yerine getirir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8: - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

a. Müdür
b. Memur
c. Sözleşmeli Personel
d. İşçi
e. Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür
b) Teknik İşler Birimi
   1) Evsel Katı Atık Toplama, Taşıma, Kontrol ve Uygulama Servisi
   2) Cadde, Sokak Süpürme Kontrol ve Uygulama Servisi
   3) Bahçe, Moloz ve Ev Eşyası Atıkları Toplama, Kontrol ve Uygulama Servisi
   4) Üretim ve Planlama Servisi
   5) Araştırma, Geliştirme ve Eğitim Servisi
   6) Ulaşım ve Mekanik Servisi

c) İdari İşler Birimi
   1) Kalem Servisi
   2) Destek Hizmetleri Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Bağlılık, Görev Alanı ve Yasal Dayanaklar

Bağlılık

./..

MADDE 9: - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

Görev Alanı ve Yasal Dayanaklar;

MADDE 10: - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü ;

a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
b. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
c. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
d. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
e. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
f. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
g. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
h. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
i. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
j. 6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun,
k. 486 Sayılı Belediye Cezaları ile ilgili Kanunu,
l. 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
m. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
n. 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
o. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
p. 4857 Sayılı İş Kanunu,
r. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
s. Hafriyat Toprağı, İnşaat Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
r. Atık Yönetimi Genel Esaslarına ilişkin Yönetmelik,
s. Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik,
t. Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
u. Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller ve ilgili standartlar çerçevesinde, mücavir alanlarda belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetlerin yürütülmesinde yetkili ve görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11: - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü ; Çevre kalitesi yüksek yaşanabilir bir kent oluşturmaya yönelik, temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama hakları gözetilerek; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin Görev ve Sorumlukları" başlıklı 14 inci maddesi (a) bendi, "Belediyenin Yetki ve İmtiyazları" başlıklı 15 inci maddesi (g) bendi ve ilgili diğer maddeler, 20814 Sayılı Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda ;

a) Muratpaşa Belediyesi sınırları içerisinde yer alan 56 Mahallede; katı atıkları; (evsel katı atıklar (ambalaj, atık pil, elektronik atıklar hariç), iri hacimli atıklar, hafriyat-moloz atıkları) insan ve çevreye zarar vermeden toplamak, transfer istasyonu ve nihai bertaraf tesisine nakletmek ve/veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlülükleri çerçevesinde ihale yolu ile hizmet alımı kapsamında yaptırmak,
b) Katı atık (evsel katı atıklar (ambalaj, atık pil, elektronik atıklar hariç), iri hacimli atıklar, hafriyat-moloz atıkları) toplama hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde

yürütülmesini sağlamak amacıyla cadde ve sokaklarda uygun yerlere galvanizli sac çöp konteynırı veya plastik çöp konteynırı yerleştirmek,

c) İlçemizde oluşan yeni yerleşim alanlarının ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik cadde ve sokaklara yeni çöp konteynırları yerleştirmek,

d) Çöp konteynırların özel donanımlı yıkama aracı ile belirli periyodlarla yıkama ve dezenfektan işlemini yapmak ve/veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlülükleri çerçevesinde ihale yolu ile hizmet alımı kapsamında yaptırmak,

e) Çöp konteynır noktalarının dizaynı ve yerlerinin sabitlenmesi için konteynır ceplerinin yapılmasını sağlamak,

f) Bölgede yerleşik galvanizli sac konteynırlarının belirlenen program doğrultusunda bakım, onarımı ile periyodik olarak boyama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

g) Bölgede yerleşik plastik konteynırların periyodik olarak bakım ve onarımı çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve konteynır üzeri yapışkanlı logo ve yazıları ihtiyaca göre periyodik olarak yenilemek,

h) Belediye sınırları içinde yer alan meydan, bulvar, cadde, sokak ve tretuarların işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle süpürülerek temizliğini sağlamak ve/veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlülükleri çerçevesinde ihale yolu ile hizmet alımı kapsamında yaptırmak,

i) Belediye sınırları içerisinde sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan katı atıkların pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplamak, taşımak, pazar yeri zeminin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkama işlemlerini yapmak ve/veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlülükleri çerçevesinde ihale yolu ile hizmet alımı kapsamında yaptırmak,

j) Mevcut kamu kuruluşlarının (okullar, hastaneler ve diğer resmi dairelerinin tümü) atıklarını almak, konteynır taleplerini karşılamak, zarar gören konteynırların bakım ve onarımı ile boyama çalışmalarını yapmak,

k) Boş alan ve arsalarda çevre ve görsel kirliliğe neden olan atıkların temizliğini yapmak ve/veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlülükleri çerçevesinde ihale yolu ile hizmet alımı kapsamında yaptırmak,

l) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen koltuk, kanape, dolap vb. evsel nitelikli eşyalardan oluşan ve kullanılmayacak durumda olan çoğunlukla iri hacimli atıkları; toplamak, taşımak, bertaraf etmek, kullanılabilir durumda olanları ise sosyal projeler kapsamında ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak ve/veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlülükleri çerçevesinde ihale yolu ile hizmet alımı kapsamında yaptırmak,

m) İlçe sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan tadilat atığı, çim, bahçe ve dal atıklarının sistemli bir şekilde toplanmasını, döküm alanlarına naklini sağlamak ve/veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlülükleri çerçevesinde ihale yolu ile hizmet alımı kapsamında yaptırmak,

n) Boş arsa, yol kenarları ve tretuarlarda bulunan yabani otların temizliğini yapmak,

o) İhale yolu ile yaptırılan hizmetlerde yüklenici firma ile Belediye arasında iletişimi sağlamak, firmanın çalışmalarını sözleşme, ilgili şartnameler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde denetlemek ve hizmetin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, eksik iş tespiti halinde gerekli yasal işlemleri uygulamak, hak edişlerin zamanında hazırlanmasını sağlamak,

p) Atık oluşumunu kaynağında azaltmaya yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek,

r) Bahçe - dal vb. organik atıkların kompost vb. şekilde değerlendirilmesi sağlanarak, çevre ile uyumlu projeler üretmek ve geliştirmek,

./..

s) Yetkili idare tarafından izinsiz olarak asıldığı tespit edilen, gerekli yasal işlemler yapılarak, kaldırılmasına karar verilen ve Müdürlüğümüze bildirilen afiş, pankart vb. temizliğini yapmak,
t) Hafriyat toprağı ile İnşaat/yıkıntı atıklarının ilgili yönetmelik çerçevesinde, kontrollü bir şekilde toplanıp, depolanmasını sağlamak ve ilgili müdürlükler ile koordineli çalışmak,
u) Her türlü evsel katı atık (Çöp, bahçe-dal, moloz-hafriyat, odun külleri vb.) ve artığı, çevreye zarar verecek şekilde, ilgili yönetmeliklerde belirlenen hükümlere aykırı bir şekilde doğrudan ve dolaylı biçimde cadde, sokak, boş alanlar vb. alıcı ortama veren, depolayan ve benzeri faaliyetlerde bulunanlara, müdürlük bünyesinde görevlendirilen zabıta memurları tarafından 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
v) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,
y) Kurban Bayramı hazırlıkları aşamasında ve sonrasında atıkları toplamak, naklini sağlamak ve kurban kesim yerlerinin temizliğini yapmak, meydana gelebilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara karşı, kurban satış ve kesim yerlerinin dezenfekte etmek,
z) Mahallelerin yapılarına uygun çöp toplama güzergahları belirlemek, hizmet kalitesini artırmaya yönelik günlük atık toplama programı hazırlamak ve çalışmaların etkin bir şekilde kontrolünü sağlamak,
aa) Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti azaltacak önlemler üretmek ve geliştirmek,
bb) Mevcut evsel katı atık (çöp, bahçe, dal atıkları), tadilat ve eski ev eşyası atıkları toplama sistemlerini iyileştirmek ve yeni sistemler geliştirmek,
cc) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek, halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak, kentlilik ve kent temizliği konusunda bilinç düzeyini yükseltmek ve kent temizliği çalışmalarına katılımını sağlamak,
dd) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan kent temizliği ve kentlilik bilincinin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
ee) Kent temizliği ile ilgili tüm çalışmaları programlamak, zamanında uygulanmasını sağlamak, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
ff) Stratejik plan ve performans programları hazırlamak, stratejik plan ve performans programına uygun bütçe taslağını hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
gg) Kentsel temizlik hizmetleri ile ilgili projeler geliştirmek ve uygulamak,
hh) Çalışma konularına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
ii) Çevre temizliği konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve sorunlara çözüm bulmak,
jj) Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla yetkili ve sorumludur.

Temizlik İşleri Müdürü'nün Görevi
MADDE 12: - (1) Temizlik İşleri Müdürü ;
a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak yerine getirir.
b) Yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen talimatların uygulanmasını sağlar.

./..

c) Müdürlüğün hizmet alımı kapsamında yürütülen işlerin; yüklenici firma tarafından ilgili mevzuat hükümleri ve sözleşmelere uygun olarak yapılmasını, denetlenmesini ve aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlar.
d) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörlerin incelenmesini sağlar, Müdürlük bünyesinde kapasite araştırması yaptırır, hizmetlerin etkililiği ve verimlilik düzeyini analiz ettirir, genel araştırmalar yapılmasını sağlar.
e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
f) Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
g) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesinin ekonomik, etkin verimli olarak kullanılmasını sağlar.
h) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
i) Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapar, sevk ve havalesi yapılan evrakların yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.
j) Müdürlüğe dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.
k) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik ve performans hedefleri ile bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
l) Personelin izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılması durumunda, yerine başka personel görevlendirir ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
m) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kamu kurumları arasında koordinasyonu sağlar.
n) Kendisine bağlı hizmet faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için uygulamayı denetler, ekiplerin uyum ve eşgüdüm içerisinde, verimli çalışmasını sağlar.
r) Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapar.
s) Müdürlük birim ve birimlere bağlı servislerin yönetmelik çerçevesinde planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenler, personel arasında iş bölümü yapar ve uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar.
t) Kent temizliği ve kentlilik bilinci ile ilgili her türlü plan ve projelerin yapılmasını ve tanıtımını sağlar.
u) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmaları yaptırır.
v) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
y) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Temizlik İşleri Müdürü'nün Yetkisi

MADDE 13- (1) Temizlik İşleri Müdürü;

a) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
b) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
c) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
d) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,

./..

e) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesinde, yürütülmesinde ve sonuçlandırılmasında,
f) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Temizlik İşleri Müdürü'nün Sorumluluğu
MADDE 14- (1) Temizlik İşleri Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 15- (1) Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) Müdürden konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar.
b) Birimine bağlı servislerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.
c) Müdürün direktifleri doğrultusunda, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma prosedürlerini de göz önüne alarak ilgili yasal mevzuat bazında hazırlanmasını sağlar.
d) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar.
e) Sorumlu olduğu birime bağlı servis personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.
f) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir.
g) Personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar.

Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16-(1) Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) Müdür ve Birim Sorumlusundan servisi ile ilgili gelen evrakın gerektirdiği işlemin doğru olarak yapılmasını sağlar ve işin takibini yapar.
b) Servis personelinin iş ve işlemlerinde organizasyon ve koordinasyonu sağlar.
c) Servisi ile ilgili iş ve işlemlerde, görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir.
d) Görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür.
e) Personelin iş ile ilgili sorunlarını çözüme ulaştırır, işin tamamlanmasını sağlar.
f) Personel ile birim sorumlusu arasında koordineyi sağlar.
g) Servis Sorumlusu; Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

Bölge Kontrolörlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17-(1) Kontrol Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
a) Bölgede çalışan personelin işi ile ilgili organizasyon ve koordinasyonu sağlar.
b) Bölgede çalışan personelin iş ile ilgili sorunlarını çözüme ulaştırır, işin tamamlanmasını sağlar.
c) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrolleri yapar, görülen aksaklıkları giderir, tutanak ve/veya rapor halinde Müdürlüğe bildirir.
d) Müdürlük hizmetlerinin düzgün ve verimli yürütülmesinde, bölgenin kontrolünü sağlar.

./..

e) Kontrol Sorumlusu; Servis ve Birim Sorumlusu ile Müdür'e karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğe Bağlı Birim ve Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

TEKNİK İŞLER BİRİMİ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18-(1) Müdüre bağlı olarak çalışan Teknik İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Katı atık (evsel katı atıklar (ambalaj, atık pil, elektronik atıklar hariç), iri hacimli atıklar, hafriyat-moloz atıkları) toplama, taşıma, kent temizliği (cadde-sokak süpürme ve semt pazaryerleri temizliği) hizmeti veya yapılacak olan diğer hizmetlere ilişkin ihalelere ait ön ihale dokümanını (Teknik şartname, fiyat araştırması ve yaklaşık maliyet hesabı, ödenek sorgulama, ihale onayı) ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak, ihale kapsamında hakediş raporlarını vb. iş ve işlemleri yapmak,

b) Katı atık (evsel katı atıklar (ambalaj, atık pil, elektronik atıklar hariç), iri hacimli atıklar, hafriyat-moloz atıkları) toplama, taşıma ve kent temizliği (cadde-sokak süpürme ve semt pazaryerleri temizliği) hizmetlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak ve/veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale yolu ile hizmet alımı halinde, sözleşme ve şartnameler çerçevesinde hizmetin yürütülmesini kontrol etmek,

c) Müdürlük hizmetlerinin geliştirilmesi, daha iyi planlanması, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve müdürlüğün görev kapsamına giren konularda sorunların saptanmasına katkı sağlayacak veri tabanları oluşturmak, analiz etmek,

d) Kent temizliği ve katı atık toplama ve taşıma hizmetleri ile ilgili plan ve projeler üretmek ve geliştirmek,

e) Kent temizliği hizmetleri ile ilgili hedefler ve hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli olan girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile birlikte belirlemek ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün yapmakla görevli olduğu teknik hizmete dayalı işleyiş prosedürlerinin akışını kontrol etmek ve oluşan ve oluşabilecek problemleri faaliyet aşamasında çözmek,

g) Kent temizliği ve katı atık toplama, taşıma hizmetleri ile ilgili hafta içi ve hafta sonu yapılacak çalışmaların programlarını hazırlamak,

h) İşleyişten ve problemlerden Müdüre bilgi vermek, yapılan çalışmalardan sonra teknik işler ile ilgili işlerin faaliyet raporlarını hazırlamak ve faaliyetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek,

i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve kalite sisteminin uygulanmasını sağlamak,

j) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak,

k) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatarak, düzeltici faaliyetleri başlatmakla yetkili ve sorumludur.

Evsel Katı Atık Kontrol ve Uygulama Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Evsel katı Atık Toplama, Taşıma Kontrol ve Uygulama Servisi ;

a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,

./..

b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
c) Katı atık (evsel katı atıklar (ambalaj, atık pil, elektronik atıklar hariç), iri hacimli atıklar, hafriyat-moloz atıkları) toplama, taşıma, süpürme ve semt pazaryerleri temizliği işine ait teknik şartnameyi ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlamak, ihale kapsamında hakediş raporlarını vb. iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek,
d) İlçe sınırları içerisinde üretilen evsel katı atıkları toplama, taşıma ve bertaraf sahasına nakletme işini çevre ve halk sağlığı gözetilerek, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
e) Evsel katı Atık (çöp) toplama, taşıma işi ile ilgili günlük toplama programı hazırlamak,
f) İlçemizde konumlandırılmış olan konteynerlerin yerleşim yerleri, miktarları ve çeşitleri vb. bilgileri hazırlamak, bilgi güncellemesi yapmak,
g) Cadde ve sokaklarda yetersiz kalan konteynerlere ilave galvanizli sac çöp konteyner veya plastik çöp konteyneri yerleştirilmesini sağlamak,
h) İlçemizde oluşan yeni yerleşim alanlarının ihtiyaçlarının karşılanması yönelik yeni çöp konteynerleri yerleştirilmesini sağlamak,
i) Çöp konteynırlarının özel donanımlı yıkama aracı ile belirli periyodlarla yıkama ve dezenfekte işleminin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek,
j) Katı atık (evsel katı atıklar (ambalaj, atık pil, elektronik atıklar hariç), iri hacimli atıklar, hafriyat-moloz atıkları) toplama, taşıma, süpürme ve semt pazaryerleri temizliği hizmeti için gerekli olan işleyiş prosedürünün akışını kontrol etmek ve oluşan ya da oluşabilecek problemleri çözmek, görev kapsamında her türlü şikayetin değerlendirilme aşamasını denetlemek,
k) Sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan katı atıkların toplanması, taşınması, pazar yeri zeminin süpürülmesi, dezenfektesi ve yıkama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
l) Katı atık(evsel katı atıklar (ambalaj, atık pil, elektronik atıklar hariç), iri hacimli atıklar, hafriyat-moloz atıkları) toplama-taşıma, konteynır yıkama, konteynır cebi yapım ve semt pazarları temizliği hizmetlerinde görevli bölge kontrolörü, işçi personelin ve yapılan işin denetimini yapmak,
m) Her türlü çöp, odun külleri vb. evsel katı atık ve artığı, çevreye zarar verecek şekilde, ilgili yönetmeliklerde belirlenen hükümlere aykırı bir şekilde doğrudan ve dolaylı biçimde cadde, sokak, tretuar, boş alanlar ve konteynır kenarlarına vb. alıcı ortama veren, depolayan ve benzeri faaliyetlerde bulunanları, müdürlük bünyesinde görevlendirilen zabıta memurlarına bildirmek ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
n) Görev kapsamında vatandaşlardan gelen dilekçe, telefon faks vb. yoluyla gelen şikayetleri zamanında değerlendirmek ve sorunu çözerek, birim müdürüne şikayet sonucundan bilgi vermek yapılan çalışmalardan sonra şikayetçilere konu hakkında bilgilendirmek,
o) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımına gerekli özeni göstermek, görevi ile ilgili evrakları korumak ve saklamak,
p) Kalite yönetim sistemini uygulamak,
r) Görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili kanun, yönetmelik vb. hükümleri doğrultusunda yerine getirmek,
s) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak, birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

Cadde, Sokak Süpürme Kontrol ve Uygulama Servisinin

./..

Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 20- (1) Cadde, Sokak Süpürme Kontrol ve Uygulama Servisi;

a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
c) Katı atık (evsel katı atıklar (ambalaj, atık pil, elektronik atıklar hariç), iri hacimli atıklar, hafriyat-moloz atıkları) toplama, taşıma, süpürme ve semt pazaryerleri temizliği işi ile ilgili teknik şartname hazırlamak, ihale kapsamında hakediş raporlarını vb. iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek,
d) İlçe sınırları içerisinde cadde, sokak ve tretuarlarda süpürge personeli ve süpürme araçları ile süpürme işinin yapılmasını sağlamak,
e) Boş alan ve tretuar üzeri ve kenarlarında görsel kirliliğe neden olan otların temizliği ile genel mıntıka temizliği işinin yapılmasını sağlamak,
f) Süpürge personelinin mahalle ve sokaklara dağılımı ve çalışma programını hazırlamak, sokakların programa göre süpürülüp süpürülmediğini kontrol etmek,
g) Süpürme araçlarının çalışma programlarını hazırlamak,
h) Cadde-sokak süpürme hizmeti için gerekli olan işleyiş prosedürünün akışını kontrol etmek ve oluşan ya da oluşabilecek problemleri çözmek, görev kapsamında her türlü şikayetin değerlendirilme aşamasını denetlemek,
i) Mahallelerimizdeki mevcut sokak ve yeni açılan sokaklar ile ilgili sayısal (metraj, adet vb.) verileri hazırlamak, hazırlanan verileri belirli periyotlarda güncellemek,
j) Cadde-sokak süpürme hizmetlerinde görevli bölge kontrolörü, işçi personelin ve yapılan işin denetimini yapmak,
k) Her türlü sigara izmariti, peçete, kağıt, poşet, su şişesi vb. atıkları; cadde, sokak, tretuar, vb. alıcı ortama bırakanları uyarmak, uyarıları dikkate almayarak atıklarını gelişigüzel bırakmaya devam eden iş yerleri ve meskenleri müdürlük bünyesinde görevlendirilen zabıta memurlarına bildirmek ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
l) Görev kapsamında vatandaşlardan gelen dilekçe, telefon faks vb. yoluyla gelen şikayetleri zamanında değerlendirmek ve sorunu çözerek, birim müdürüne şikayet sonucundan bilgi vermek yapılan çalışmalardan sonra şikayetçilere konu hakkında bilgilendirmek,
m) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımına gerekli özeni göstermek, görevi ile ilgili evrakları korumak ve saklamak,
n) Kalite yönetim sistemini uygulamak,
o) Görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili kanun, yönetmelik vb. hükümleri doğrultusunda yerine getirmek,
p) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak, birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

Bahçe, Moloz ve Ev Eşyası Atıkları Toplama, Kontrol ve Uygulama Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 21- (1) Bahçe, Moloz ve Ev Eşyası Atıkları Toplama, Kontrol ve Uygulama Servisi;

a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
c) Boş alan ve arsalarda görsel kirliliğe neden olan otların temizliği ile genel mıntıka temizliği işinin yapılmasını sağlamak,

d) Bölge genelinde hafriyat-moloz, çim, dal, bahçe ve vb. atıkların toplama, taşıma ve depolama sahasına naklinin yapılmasını sağlamak,
e) Yetkili idare tarafından izinsiz olarak asıldığı tespit edilen, gerekli yasal işlemler yapılarak, kaldırılmasına karar verilen ve Müdürlüğümüze bildirilen afiş, pankart vb. temizliğinin yapılmasını sağlamak,
f) Çöp evlerin temizlik işlerini, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,
g) Metruk ve yıkık yapıların temizliğini yapmak,
h) Tarihi ve kültürel yapıların temizliğini yapmak,
i) Katı atık (evsel katı atıklar (ambalaj, atık pil, elektronik atıklar hariç), iri hacimli atıklar, hafriyat-moloz atıkları) toplama, taşıma, süpürme ve semt pazaryerleri temizliği işi ile ilgili teknik şartnameleri hazırlamak, ihale kapsamında hakediş raporlarını vb. iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek,
j) Bahçe, dal, hafriyat-moloz, ev eşyası vb. atıkların toplama, taşıma ile ilgili çalışma programları hazırlamak, plan ve projeler geliştirmek,
k) Hafriyat-moloz, çim, dal, bahçe, eski ev eşyası ve vb. atıkları toplama, taşıma hizmetlerinde görevli bölge kontrolörü, işçi personelin ve yapılan işin denetimini yapmak,
l) Her türlü bahçe-dal, hafriyat-moloz, ve eski ev eşyası vb. atıkları, çevreye zarar verecek şekilde, ilgili yönetmeliklerde belirlenen hükümlere, belediyenin belirlediği zaman ve belirlediği bırakma noktaları haricinde doğrudan ve dolaylı biçimde cadde, sokak, tretuar, boş alanlar ve konteynır içi ve kenarlarına vb. alıcı ortama veren, depolayan ve benzeri faaliyetlerde bulunanları, müdürlük bünyesinde görevlendirilen zabıta memurlarına bildirmek ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
m) Görev kapsamında vatandaşlardan gelen dilekçe, telefon faks vb. yoluyla gelen şikayetleri zamanında değerlendirmek ve sorunu çözerek, birim müdürüne şikayet sonucundan bilgi vermek, yapılan çalışmalardan sonra şikayetçilere konu hakkında bilgilendirmek,
n) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımına gerekli özeni göstermek, görevi ile ilgili evrakları korumak ve saklamak,
o) Kalite yönetim sistemini uygulamak,
p) Görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili kanun, yönetmelik vb. hükümleri doğrultusunda yerine getirmek,
r) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak, birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

Üretim ve Planlama Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 22- (1) Üretim ve Planlama Servisi;
a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
c) İlçe sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan galvaniz, sac konteynırların üretimini ve üretim için gerekli olan mal ve malzemelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda satın alınmasını sağlamak,
d) Mevcut çöp konteynerlerinin kontrolünü yapmak, bakım ve onarım gerekli olan konteynırlarda her türlü bakım, onarım ve boyama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
e) Çöp konteynerleri bakım, onarım ve imalat işleri hizmetlerinde görevli personelin ve yapılan işin denetimini yapmak,

f) Aylık,yıllık periyodlarda üretim, hurda, bakım ve onarım periyodik cihaz bakımı vb. işlerin girdi, çıktı kayıtlarını tutmak ve imza altına almak,
g) Konteynır üretim ve konteynır yenileme çalışmaları için gerekli olan işleyiş prosedürlerinin akışını kontrol etmek ve oluşan ya da oluşabilecek problemleri çözmek,
h) Yıllık, aylık, haftalık periyotlarda atölye maliyetleri ve verimi hesaplamak ve kayıt altında tutmak. İhtiyaç duyulan malzemelerin miktarını belirtmek, teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımı için destek hizmetleri servisine göndermek,
i) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımına gerekli özeni göstermek, görevi ile ilgili evrakları korumak ve saklamak,
j) Görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili kanun, yönetmelik vb. hükümleri doğrultusunda yerine getirmek,
k) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak, birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

Araştırma, Geliştirme ve Eğitim Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 23- (1) Araştırma, Geliştirme ve Eğitim Servisi;
a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
c) Müdürlüğün hizmetlerinin geliştirilmesi ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek,
d) Müdür'ün talimatları doğrultusunda, Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve verimlilik düzeyini analiz etmek ve projeler üretmek,
e) Müdürlük hizmetleri ile ilgili performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
f) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, konsolide çalışmalarını yürütmek, yıllık hedef ve yatırım programları hazırlamak,
g) Vatandaşlarımızın kent temizliği ve kentlilik bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek (Avrupa Birliği, BAKA vb.), eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,
Bu hususta ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
h) Kent temizliği ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil etmek,
i) Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, kent temizliğine ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek,
j) Okullar veya Sivil toplum kuruluşları ile ortaklaşa temizlik kampanyaları düzenlemek,
k) Kent temizliği ile ilgili gelen şikâyet, talep ve önerilere yönelik çözüm sağlamak,
l) Kent temizliği ile ilgili Belediyenin yatırım ve uygulama programları (Atık toplama merkezi çalışmaları, bahçe-dal atıkları toplama günleri, tadilat atıkları ile eski ev eşyaları atıklarının randevulu sistemle toplanması, çöp çıkarma saatleri vb.) hakkında kamuoyuna bilgilendirici görsel, yazılı ve sözlü duyurularda bulunmak, Müdürlüğün projeleri ile ilgili broşür, el ilanı, afiş v.b. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
m) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımına gerekli özeni göstermek, görevi ile ilgili evrakları korumak ve saklamak,
n) Kalite yönetim sistemini uygulamak,
o) Görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili kanun, yönetmelik vb. hükümleri doğrultusunda yerine getirmek,
p) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu hazırlamak, birim amirine sunmakla yetkili ve sorumludur.

./..

Ulaşım ve Mekanik Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 24-(1) Ulaşım ve Mekanik Servisi;

a) Müdürlük Makamına bağlı olarak çalışmak,
b) Kendine verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak birim sorumlusunun bilgisi ve yetkisi dahilinde yerine getirmek,
c) Mesai başlangıcında araç, personel ve bölgede kullanılan malzemelerin çalışma alanlarına sevkiyatının düzgün yapılmasını ve idaresini sağlamak,
d) Atık toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın (Çöp, bahçe-dal, tadilat ve eski ev eşyası atıkları toplama kamyonları) temiz ve bakımlı olup olmadığını kontrol etmek,
e) Günlük olarak göreve çıkan atık toplama araçlarının (çöp kamyonu ve bahçe-dal atıkları toplama kamyonları) garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
f) Müdürlüğe ait tüm araçların günlük, haftalık ve aylık periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasını ve faal durumda olmasını sağlamak,
g) Arızalı araçların yerine çalışacak araçları belirlemek, arızalı araçların makine ikbal atölyesine sevkini ve bakımlarının yapılıp faal durumlarının devamını sağlamak,
h) Araçların rutin bakım ve onarımlarının düzgün yapılıp yapılmadığının denetlemek, bu işlerle ilgili gerekli planlamaları yapmak,
i) Araçlar ait muayene işlemleri, ruhsat, sigorta, vergi vb. ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
j) Araçların kaza ve arıza yapması durumunda, kaza raporlarını takip etmek, ilgili personel hakkında tutanak tutmak, gerekli yasal işlemleri başlatmak, araçların bakım onarımının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
k) Personelin sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımına gerekli özeni göstermelerini ve Trafik ve Karayolları Kanununa uygun olarak araç kullanmalarını sağlamak,
l) Müdürlükte görevli araç şoförlerine "Araç Kullanım Eğitimi" ile "Trafik Eğitimi" ve araç bakım ekibine "Araç Bakım Eğitimi" konularında belirli periyotlarda eğitim, seminer vb. etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
m) Görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili kanun, yönetmelik vb. hükümleri doğrultusunda yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

İDARİ İŞLER BİRİMİ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 25- (1) Müdüre bağlı olan İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda Müdürlüğün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,
b) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak,
c) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
d) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak,
e) İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hakedişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak, ödeme evraklarını hazırlamak ve dosyalamak,

f) Müdürlüğün büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit etmek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
g) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılması sağlamak,
h) Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükmü gereği doğrudan temin ile cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapılarak, en uygun fiyat ve kaliteli malın satın alımını sağlamak,
i) Arşivlenecek evrakları, "Devlet Arşivleri Yönetmeliği"ne uygun olarak arşivlemek,
j) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak,
k) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, performans programı ve Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
l) Müdürlüğün "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda, yapılması gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
m) Yaptığı iş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

Kalem Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 26- (1) Kalem Servisi;
a) Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda almak,
b) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak,
c) Giden evrakı doğru olarak alıcısına ulaştırmak,
d) Gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,
e) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
f) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
g) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak, teslim etmek,
h) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,
i) Müdürlüğe ait memur ve işçi personelin fazla mesai puantajlarını düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

Destek Hizmetleri Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 27- (1) Destek Hizmetleri Servisi;
a) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak ve yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak, kaydını tutmak,
b) Müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak,
c) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,
d) TMY doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermekle yetkili ve sorumludur.

./..

ALTINCI BÖLÜM
Çalışma şekli ve İşleyiş

Görevin Kabulü
MADDE 28 –

(1) Görev; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği,
(2) Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktiflerinden,
(3) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görev Planlanması
MADDE 29-

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
(2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.
(3) Müdür; birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

Görevin Yürütülmesi
MADDE 30 –

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde faaliyetler; Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür.
(2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.
(3) Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon
MADDE 31 –(1)Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi insiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon:
MADDE 32 –

(1) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.
(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon
MADDE 33 - (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla ilgili yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri

./..

MADDE 34 –

(1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Temizlik İşleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider,

(2) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur,

(3) Müdür 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu" ve 4857 Sayılı " İş Kanunu" ve "Toplu İş Sözleşmesi" hükümlerine göre işlem yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 35 - (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik okundu.

Başkan gündem maddesini görüşmeye açtı, yapılan görüşmeler sonucunda Karma Komisyon raporu doğrultusunda oylamaya geçildi.

Yapılan oylamada;

Plan ve Bütçe Komisyonu, Çevre ve Turizm Komisyonu ile Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonlarından oluşan Karma Komisyon raporu doğrultusunda hazırlanan Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.