BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18. Maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 48. Maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
Belediye : Çorum Belediyesi Başkanlığını,
Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,
Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Organizasyon Yapısı
Kuruluş

Kuruluş

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince" Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 sayılı kararı ile yeniden yapılandırılmıştır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Temizlik İşleri Müdürlüğü; Temizlik İşleri Birimi, Çevre Koruma ve Kontrol Birimi ve İdari İşler Birimi'nden oluşur. Organizasyondaki yapılanma; müdürün teklifi, Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki ünvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur, sözleşmeli personel ve işçiden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - (1)Çorum Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Çorum Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir kent ve çevre oluşturulabilmesi için Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) Çorum Belediyesi sınırları içerisindeki evsel katı atık toplama işlemlerinin aksatılmaksızın yürütülmesini, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, yıkanması, temizlenmesi, Yer altı çöp toplama sistemlerinin planlanması ve yapılmasını sağlamak,
b) İbadet yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
c) Mahalle aralarında halk sağlığını tehdit eden, çevrede kötü görüntü kirliliğine neden olan boş arsalarda temizleme çalışması yapmak,
d) Tıbbi atıkların toplanmasını, depolanmasını, bertarafını ve ücretlendirilmesini sağlamak,
e) Katı Atık bertaraf tesisleri ve tıbbi atık tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek veya işlettirmek,
f) Baraj ve göl etrafındaki çöplerin toplanmasını sağlamak,
g) Doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmak,
h) Çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmek,
i) Vatandaşlardan yazılı, sözlü veya elektronik ortam vasıtası ile gelen istek ve şikayetleri yerinde inceleyerek şikayetlerin çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
j) Karla mücadele çalışmalarında Başkanlık talimatları doğrultusunda, ekiplerin ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalara katılmalarını sağlamak,
k) Belediye sınırları içerisinde sivrisinek ve karasineğe karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak,
l) Çöp konteynerlerinin bedel karşılığında konut, özel kurum ve işletmelere verilmesini sağlamak,
m) Kamu kuruluşlarının ve ortak kullanım alanlarının çöp konteyner taleplerinin karşılanmasını sağlamak,
n) Çöp konteynerlerinin tamir-bakımının yapılmasını sağlamak,
o) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan halkın çevre bilincinin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılımı sağlamak,
p) Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerinin yapılmasını sağlamak,
q) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,

Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Temizlik İşleri Müdürünün görevleri;

a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
b) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;
   1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
   2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
   3) Personelin izin planını yapmak.

4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.

5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmaları izlemek ve denetlemek.

6) Personelin yaptığı işler için iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp teklif etmek,

c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

i) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,

j) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek, önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha ettirmek,

(2) Temizlik İşleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

c) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

d) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

e) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Temizlik İşleri Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
b) Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,
c) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

Temizlik İşleri Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Temizlik İşleri Biriminin Görevleri

Madde 9-(1) Temizlik İşleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerine ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesini sağlamak,
b) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
c) Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan tüm cadde ve sokakların, üreme alanlarının ve çöp konteynerlerinin sivrisinek ve karasineğe karşı ilaçlanmasını sağlamak,
d) Çöp toplama ve genel temizlik hizmetlerinde görev yapan tüm araç-gereç ve ekipmanın bakım-onarımını sağlamak,
e) Çöp konteynerlerinin yerlerini belirlemek ve planlamasını yapmak,
f) Çöp konteynerlerinin tamir ve bakımını sağlamak,
g) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
h) Müdürlük çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
i) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
j) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
k) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin Görevleri

Madde 10- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Birimi Belediye sınırları içerisinde çevrenin korunması ve kontrolü ile ilgili konularda aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Çevre ile ilgili mevzuatlar kapsamında belirlenen esaslar doğrultusunda belediyelere düşen görevleri yerine getirmek,
b) Atıkların kaynağında ayrıştırılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için projeler geliştirmek ve çalışmaları koordine etmek,
c) Belediye sınırları içindeki alanlarda yakma tesisleri ve satışa sunulan yakıtların denetimini yapmak,
d) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, görevlerini ifa eder.

İdari İşler Biriminin Görevleri

Madde 11-(1) İdari İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemini yapmak.
b) Müdürlük makamınca verilecek görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak zamanında sonuçlandırmak.
c) Müdürlükler arası yazışmaların, ilgili birimlere havalesini yapmak; sonuçlarını takip etmek ve sonucundan yasal süresi içerisinde ilgilisine bilgi vermek.
d) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
e) Hak edişleri, plan ve programa bağlı olarak doğru ve zamanında, yasalara uygun olarak hazırlamak.
f) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapmak.
g) Müdürlüğe gelen şikayetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) almak, konusuna göre müdüre veya ilgili birime havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlamak.
h) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak.
i) Çevre ile ilgili mevzuatlarda belediyelere düşen görevler arasında yer alan sözleşmeleri düzenlemek ve tahakkuklarını yapmak,
j) Edinilen taşınırların cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim almak, tüketime verilinceye kadar ambarda muhafaza etmek,
k) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere göndermek,
l) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılarına zimmetlemek, sayımını yapmak ve yaptırmak,
m) Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kulanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
n) Diğer birimlerin vermiş olduğu bilgiler doğrultusunda faaliyeti hazırlamak,
o) Kentli Servisinden gelen şikâyetleri ilgili birimlere iletmek,
p) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, görevlerini ifa eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12- (1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 13-(1) Çorum Belediye Meclisinin 07.01.2013 tarih ve 20 Sayılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çorum Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür