

T.C.
NEVŞEHİR BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç Kapsam Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı, Nevşehir Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.

Kapsam:

Madde 2-(1)Bu Yönetmelik Nevşehir Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün il sınırları içerisindeki temizlik faaliyetlerini düzenlenmesi ve programlarını kapsar.

Yasal Dayanak:

Madde 3-(1)5393 sayılı Belediye Kanunu,5326 sayılı Kabahatler Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanunlara istinaden çıkarılan yönetmelikler.

Tanımlar:

Madde 4-(1)Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Nevşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Nevşehir Belediye Başkanını,
- c) Belediye Meclisi: Nevşehir Belediye Meclisini,
- d) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- e) Personel A.Ş: Nevşehir Belediyesi Personel A.Ş

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Madde 5-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur, kadrolu işçi ve Personel A.Ş. işçilerinden oluşmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE 6 - (1)Nevşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Nevşehir Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir kent ve çevre oluşturulabilmesi için,

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Şehir genelinde her yıl Mart ve Kasım ayları arasında larva, ergin karasinek, sivrisinek ve diğer haşerelerle mücadele amacıyla Holder (pulvazör) ve ULV ilaçlama makineleri ile düzenli olarak ilaçlama yapmak.
- b) Şehir genelindeki tıbbi atıkların, özel şirket tarafından toplanarak tıbbi atık bertaraf tesisinde güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini organize ve kontrol etmek.
- c) Kış aylarında kurulan kar ile mücadele ekibi vasıtasıyla şehir genelindeki sokak, cadde, kaldırım ve orta refüjlerde gerekli temizlik çalışmasını yapmak.
- d) Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve buna benzer diğer alanların temizliğine katkı sağlamak.
- e) Yıkım-onarım ve buna benzer faaliyetler sonucu ortaya çıkan hafriyat atıkları ve enkazı gerekli görülen durumlarda, ilgili müdürlük ve birimlerle koordine halinde temizlemek.
- f) Belediye sınırları dâhilinde çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerleri ile cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlemlerini yapmak. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirlemek.
- g) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin, pazaryerlerinin ve meydanların temizlenmesi çalışmalarının istenen verimlilikte, program dâhilinde belirlenen gün ve saatlerde yapılmasını takip etmek.
- ğ) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak.
- h) Şehir merkezinde bulunan boş arsaların temizliğini yapmak.
- i) Vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- j) İl merkezi genelinde tüm cadde ve sokakların süpürülmesi ve katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlamak.
- k) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığının artırılması ve temizliğe katılımının sağlanması için çalışmalar yürütmek.
- l) Katı atıkların, düzenli depolama alanındaki tesiste bertarafını sağlamak.
- m) Kurban kesim yerlerinde atıklarının toplamasını ve temizlik hizmetinin verilmesini sağlamak.
- n) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler alınmasını organize etmek.
- o) Gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların veya iş makinelerinin denetimini yapmak ve gürültüye neden olan faktörlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.
- p) Hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- q) Müdürlük ile ilgili gerek kendi birimine ve gerekse Çağrı merkezine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- r) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan uygulama planı çerçevesinde il merkezi genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak.
- s) Çöp konteynerlerinin tamir-bakımının yapılmasını sağlamak,
- t) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan halkın çevre bilincinin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılımı sağlamak,

- u) Atık pillerin, "Atık Pil ve "Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- v) Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- y) Atık yağların kontrolü yönetmeliği gereği; faaliyetleri sırasında yönetmeliğin madde 4 d fıkrasında sayılan atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınarak bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak.
- z) Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları organize etmek.

Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (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, çalışmalarını 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.
 - h) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan 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.

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 dâhilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,
c) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da 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 organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

Madde 8- Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm memur ve işçi personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder.
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- (5) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- (6) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

Müdürlük bütçesi

Madde 9- Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

Yazışmalar

Madde 10- Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak görevler

Madde 11- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik

Madde 12- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Son Hükümler****Yürürlükten kaldırma**

Madde 13- Nevşehir Belediye Meclisinin 05.12.2014 tarih ve 99 sayılı gündemi ile kabul edilen yönetmelik, bu yönetmeliğin Belediye Meclisince kabul edilmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 14- Belediye Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışmalarını içeren bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu yönetmelik hükümlerini Nevşehir Belediye Başkanı yürütür.

İşbu yönetmelik Nevşehir Belediye Meclisinin 04.05.2019 tarih ve 36 sayılı gündem maddesi ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkan Vekili

Meclis Katibi

Meclis Katibi