

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

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

Kapsam

MADDE 2

1) Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Hukuki Dayanak

MADDE 3

1) Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :KARTEPE Belediyesini,
- b) Başkan :KARTEPE Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yrd. :KARTEPE Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük :Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür :Temizlik İşleri Müdürünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5

1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Memurlar (Mühendisler ve Teknisyenler)
- f) Diğer personeller

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Temizlik İşleri Şefliği
- c) Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefliği
- d) Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği
- e) Kalem Şefliği

Bağlılık

MADDE 6

1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, KARTEPE Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
- 2) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin Yüklenici firmalar aracılığı ile veya belediye personelimizce yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firma veya belediye personelinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.
- 3) Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.
- 4) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
- 5) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
- 6) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
- 7) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
- 8) Atık Yağların Denetimi ve takibini yapar.
- 9) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.
- 10) Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.
- 11) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
- 12) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- 13) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- 14) Tıbbi atıkların “Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.
- 15) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- 16) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- 17) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.
- 18) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.
- 19) Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.
- 20) Tıbbi atıkların toplanmasında ilk başvurunun müdürlüğe yapılması.
- 21) Kaçak dökülen teressubat ve molozları temizlemek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye

Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9

1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereği Üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlüğün Birinci sicil amiridir. Müdürlükte yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur. Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.

4) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6) Yüklenici firma ile irtibatı sağlar ve çalışmalarını denetler.

7) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.

8) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılır.

9) Günlük çalışma programlarını yapar.

Temizlik İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11

1) 657 sayılı yasa doğrultusunda atanır. Müdürden sonra gelen ve Müdür herhangi bir sebeple yerinde bulunmadığı zamanlarda bu görevi üstlenir. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdür'e karşı sorumludur.

2) Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.

3) Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.

4) Cadde, sokak ve boş arsaların temizlenmesi ve süpürülmesini sağlamak.

5) Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak.

6) Bölge genelinde bulunan konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.

7) Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,

8) Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak,

9) Seminerlere katılmak,

10) Beyaz masa şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve giderilmesini sağlamak.

Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 -

1) Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefi Müdür'e bağlı olarak görev yapar. Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

2) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, atık çöplerin toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonun yapılması.

3) Konut, işyerleri, Kamu- Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesinin sağlanması.

4) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesi.

5) İlçe bütününde faaliyet gösteren sanayi işyerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel nitelikli katı atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesi

6) İşyerleri ile katı ve imalat atık sözleşmelerinin yapılması bedellerinin belirlenmesi ve tahsilatların yapılmasının sağlanması.

7) İlçe bütününde faaliyet gösteren 20'den az yatağa sahip hastaneler ve klinikler, Sağlık Merkezleri, Tıp Merkezleri, Dispanserler, Diyaliz Merkezleri, Acil Yardım ve İlk Yardım Merkezleri, Hayvan Hastaneleri, Rehabilitasyon Merkezleri, Tıbbi ve Biyomedikal Laboratuvarlar, Bakım evleri ve Huzur evleri, Veteriner Muayenehaneleri, Güzellik Merkezleri, Eczaneler, doktor muayenehaneleri, Diş ve Ağız Sağlığı Muayenehaneleri vb. sağlık hizmeti veren diğer ünitelerden kaynaklanan tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından bertarafının sağlanması.

8) İl Mahalli Çevre Kurulunun kararı ile belirlenen birim fiyatlar doğrultusunda yukarıdaki Sağlık Kuruluşları ile tıbbi atık sözleşmelerinin yapılması ve tahsilatı için tahakkuk yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne evrakın havalesinin yapılması.

9) Tıbbi atıkların yönetimi ile görevli personelin periyodik olarak eğitimlerinin sağlanması, özel giysilerinin temin edilmesi.

10) Ambalaj Atıkları Yönetmeliğinin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler ve gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullardan kaynaklanan ambalaj, plastik, metal ve cam atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanması ve taşınmasının sağlanması.

11) Atık piller ve elektronik atıklar ile ilgili, Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından Yetkilendirilmiş kuruluşlar ve Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Başkanlığı ile yapılacak üçlü protokol dahilinde atık pillerin ve elektronik atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması ve berte rafının sağlanması.

12) Okullar, Halk Eğitim Merkezleri, Mahalle Muhtarlar ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili eğitim programlarının düzenlenmesi.

13) İlçe genelinde cadde sokak ve boş arsalarla gelişmiş güzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasının sağlanması ve tespit edilenler hakkında yasal işlemlerin yapılması.

14) Hafriyat ve moloz atıklarının lisanslı taşıma araçları ile taşınmasının sağlanması.

15) Beyaz masadan gelen geri dönüşüm ile ilgili şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.

16) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlmek.

17) Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlanması.

18) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve müdüre sunmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13

01) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.

02) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.

03) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

04) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

05) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

Kalem Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14

- 1) Kalem Şefi direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdür'e karşı sorumludur.
- 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 giden tüm işleyişi sistematik bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı birinci dereceden sorumludur.
- 3) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmek.
- 4) İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- 5) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, gölge dosyalarını saklamak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek.
- 6) Müdürlükteki demirbaş ve ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlamak.
- 7) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş sayılacak eşya malzemeleri numaralandırılarak kullanan memurlara tutanak karşılığında zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri yapmak.
- 8) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 9) İç ve dış yazışmaları yapmak.
- 10) Puantajları yapmak,
- 11) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse beyaz masaya gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- 12) Temizlik Müdürlüğünün bilgi işlem envanterini yapmak,

Memurlar, Sözleşmeli memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15

- 1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren Mühendisler, Teknisyenler, Memurlar ve diğer personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16

- 1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- 2) İşçiler toplu iş sözleşmesi hükümlerine tabidir. Temizlik İşleri Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yerlerini ve saatlerini değiştirebilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde işçileri çalıştırabilir.
- 3) Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin planlanması

MADDE 17

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen Stratejik plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18

- 1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 19

1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre tasnif edilerek müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21

1) Müdürlüğe gelen evrakın kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22

1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 23

1) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2) Temizlik İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak memur ve sözleşmeli memurların performans notlarını verir.

- 3) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 4) Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24

- 1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 25

- 1) Kartepe Belediye Meclisinin 04.06.2012 tarih ve 59 nolu kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26

- 1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27

- 1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 02.09.2015 tarih ve 82 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek 17.09.2015 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.