



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ:

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48.ve 49. maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün, Görev, Yetki ve Çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM:

MADDE 2-

Bu yönetmelik Tarsus Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin kuruluş, görev ve çalışma esaslarını kapsar.

DAYANAKLAR:

MADDE 3-

22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

TANIMLAR:

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Tarsus Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Tarsus Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Çalışanlar : Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA ALANLARI:

MADDE 5-

1. İlçe genelinde cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,
2. Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinde çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi
3. Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
4. Günlük mahalle aralarına veya sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi,
5. Yol süpürme araçlarının program dahilinde bulvar ve caddeleri temizlemesi,
6. Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
7. Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri sunulan yerlerde genel temizliğe katkı sunmak ve ilaçlama hizmetinin yürütülmesi,
8. Sivrisinek, karasinek, yürüyen haşereler ve farelerle, lokal olarak iç ve dış mekanlarda ilaçlı mücadele edilmesi,
9. Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanlarının tespitinin yapılması ve bu alanların yok edilmesinin sağlanması,
10. Mevcut çöp toplama sisteminin geliştirilmesi ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmaların yapılması,



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



11. Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını artırılması ve temizliğe katılımının sağlanması,
12. Maliyet analizi ve planlama konularına önem verilmesi,
13. Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırma işleminin, uygulanması çalışmasının yapılmasıdır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:
MADDE 6-

1. Stratejik Plan ve yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Müdür,görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
3. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
4. Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
5. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
6. Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
7. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak,
8. Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin eksiksiz ve sürekli olarak yerine getirilmesini sağlamak,
9. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak
10. Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek,
11. İşle ilgili hizmet eksiklikleri olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak,
12. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak,
13. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,
14. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,
15. Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak,
16. Uygulamanın belli aşamalarda sonuçlarını öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak,
17. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisini üst kademeye sunmak,
18. Atama, yükselme, yer değiştirme, ödül ve ceza işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak,
19. Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak,
20. Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak,
21. Alt birim personelleri arasında iş birliği ve uyumu sağlamak, personelinin devam ve devamsızlığından sorumlu olmak,
22. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
23. Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmektir.

YÜRÜRLÜK:

Form No: KYMR - FR - 45

Doküman No: KYS- 03

Rev. no ve tarihi:
00 / 01.01.2007

Sayfa No: 2 / 3



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



MADDE 7- Bu yönetmelik hükümleri; Tarsus Belediye Meclisi'nce karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 8- Bu Yönetmelik hükümlerini, Tarsus Belediye Başkanlığı yürütür.