

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Müdürlüğünün görevleri ile Müdür,şef ve diğer personellerin görev yetki ve çalışma usul ve esasları ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ve ilgili meri mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Palandöken İlçe Belediyesini, |
| b) Başkan | : Palandöken İlçe Belediye Başkanı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkan Yardımcısını, |
| d) Müdürlük | : Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Müdürlüğünü, |
| e) Müdür | : Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Müdürünü ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 – Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Diğer personel

Bağlılık

MADDE 6 –Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 7 –

1. Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Müdürlüğü Palandöken İlçe Belediye 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 Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması işlemini yapar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler bu plan dahilinde çalışmalarını takip eder,
3. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin ve Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder,
4. İlçe içerisindeki Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanmasını takip eder,
5. Hastaneler, Okul, Askeri bölgeler, ev, işyerleri ve Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar,
6. Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar,
7. Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliği yapılması,
8. Yağmur suyu ızgaralarının temizlenmesi,
9. Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanması,
10. Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek,
11. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetlemelerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak,
12. Çevre ile ilgili müdürlüğe gelen her türlü şikayetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,
13. Tehlikeli atıkların “Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda uygun bir şekilde bertarafının sağlanması için çalışmalar yapmak,
14. Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
15. Diğer kurum ve Kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalar katılım sağlamak,
16. Katı atıkların düzenli toplanmasını, ayrıştırılmasını ve katı atıkların kontrolü yönetmeliğinde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak,
17. Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir şekilde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,
18. Ambalaj atıklarının Kaynağında Evsel Atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan proje hazırlayarak çalışma yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 –

- 1 Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- 2 Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir,
- 3 Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.sicil ve disiplin amiridir,
- 4 Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- 5 Yaslarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- 6 Müdürlük personelinin verimli bir çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar,
- 7 Mahalli çevre kurulu toplantılarına katılmak,
- 8 Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Çevre Koruma Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 –

1. Direkt olarak müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur,
2. Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik eğitim çalışmaları yapmak,
3. Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrıştırılması ile ilgili programları takip ve çalışmaları yapmak,
4. Şikâyetlerin değerlendirilmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak,
5. Seminerlere katılmak,
6. Ak masa şikâyetlerinin değerlendirilmesi,
7. Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünün yapılması,
8. Dairenden verilen diğer görevlerin yapılması.

Temizlik İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 –

1. Direkt olarak müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur,
2. Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,
3. iç ve dış yazışmaları yapmak,
4. Hizmet akitlerini düzenlemek,
5. Puantajları yapmak,
6. Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
7. Tesisin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak,

8. Fotokopi ve fax işlemlerini yürütmek,
9. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak kendi birimine ve gerekirse Ak masaya gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi ve kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
10. Hak ediş işlemleriyle alakalı amirin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
11. Temizlik Uygulamaları ve görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Stratejik Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek,
12. Temizlik bölümünün bilgi işlen envanterini yapmak,
13. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

Temizlik İşleri Kontrol Ekibi Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 –

1. Direkt olarak müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur,
2. Temizlik İşleri Kontrol Ekibinin yetki ve sorumlulukları,
3. Sorumlu olduğu bölgenin denetimini yapmak,
4. Kendisine tevdi edilen evrakların gereğini yapmak,
5. Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünün yapılması,
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

Temizlik İşleri Katı ve Tıbbi Atık Ekibi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 –

1. Direkt olarak müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur,
2. Ak masa şikâyetlerinin gün içerisinde değerlendirilmesini yapmak,
3. Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak,
4. İhale işlemlerini takip eder,
5. Atık su (kanal) bağlantı belgesi düzenler,
6. Ambalaj Atıklarının kaynağında toplanmasını sağlar,
7. Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasını sağlar,
8. Tehlikeli atık olan pillerin ayrı toplanmasını sağlar,
9. Atık yönetmeliklerini takip etmek ve uygular,
10. Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar ve amirine sunar,
11. Daire içi günlük yazışmaları yapar,
12. Kendisine bağlı Ekipler ile birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını taşeron firma yetkilileri ve kendi ekibinden istemek ve uygulamaları takip etmek,
13. Tıbbi Atık Yönetmeliklerini takip etmek ve uygular,
14. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

Sözleşmeli ve diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 –

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak ve son hükümler

Ortak Hükümler

MADDE 14 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 14 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.