

BALÇOVA BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE 3- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar mntıklar sorumlusuna bağlı olarak görev yapan Amir, Kontrolör, Mühendis, Memur, Temizlik İşçileri, Başsofor, Şoförler ile İdari Bürodan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye : Balçova Belediyesini,
Başkanlık: Balçova Belediye Başkanlığını,
Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü;

- a) Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak çöp biriktirme yerine taşımak,
- b) Cadde ve sokakları süpürmek suretiyle sürekli olarak temiz tutmak,
- c) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek ilçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlamak,
- ç) Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, pazaryerlerinde biriken atıkları kaldırmak,
- d) Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek,
- e) Mevcut çöp toplama sistemlerini geliştirmek; yeni sistemler bulunması ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak,
- f) Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmaktır.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Temizlik İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve/veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve planlarını oluşturmak, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- g) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- ı) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Mıntıklar Sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Mıntıklar Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan birimlerin/mıntıkların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkili olup Müdüre karşı sorumludur.

Amirin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Amir;

- a) Kendisine bağlanan birim/birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu mıntıklar sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Birime ait iş ve işlemlerden Mıntıklar Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

Kontrolörün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kontrolörler Amire ve Mıntıklar sorumlusuna karşı sorumlu olup;

- a) Görevli olduğu bölgenin günlük temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- b) Temizlik işçileri ve araçların görevlerini eksiksiz yapmalarını denetlemek,
- c) Emrinde çalışan temizlik işçilerine sorumlu olduğu bölgenin temizliğini yaptırmak,
- ç) Hasta olan, göreve gelmeyen ve izinli personeli müdüriyete bildirmek
- d) Günlük çalışma programı hazırlamak ve uygulatmak,
- e) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için kendisine ulaşan görüş ve istekler ile sorunları gecikmeden Mıntıklar sorumlusu/Amire bildirmek,
- f) Haftalık çalışma raporları düzenleyerek Müdüriyete iletmek,
- g) Kural dışı çöp atınları, yeterli çöp bidonu bulundurmayanları uyarmak; gerektiğinde zabıta ile irtibata geçerek cezai tedbirler uygulanmasını sağlamak,
- ğ) İş kazası halinde, kaza geçiren personelin derhal hastaneye ulaştırılmasını sağlamak, Müdüriyete bilgi vermek ve iş kazası tutanağı düzenleyerek müdüriyete iletmek,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Temizlik işçilerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Araç Arkası Temizlik İşçisi;

- a) Kişisel hazırlık yapmak, Kurumca verilen iş kıyafetleri dışında başkaca kıyafet, ayakkabı giymemek,
- b) Koruyucu güvenlik malzemelerini (fosforlu yelek, eldiven, maske v.b.) kullanmak,

- c) Araç seyir halindeyken, arka basamaktan araç gövdesinin dışına çıkmamak, cep telefonu ile konuşmamak,
- ç) Çöp kamyonun çöpe yanaşmasını takip ederek araçtan dikkatli bir şekilde inmek,
- d) Çöp konteynirlerini iterek çöp kamyonu sürgülerine takmak,
- e) Çöp kamyonunun ilgili kumandasını kullanarak çöp konteynirinin boşaltılmasını sağlamak,
- f) Çöp poşetlerini elle çöp kazanına atmak,
- g) Kızağı otomatik olarak çalıştırmak suretiyle çöplerin çöp kazanında sıkıştırılmasını sağlamak,
- ğ) Gerekliğinde çöp yerlerinde biriken, dökülen çöpleri kürekle çöp kamyonuna atmak,
- h) Aracın haznesinde Bir çift süpürge ve faraş bulundurmak, konteynir boşaltılırken konteynirin etrafını süpürmek,
- ı) Boşaltılan konteynirleri dezenfektan ile dezenfekte etmek ve kapaklarını kapatmak
- i) Çöplerin çöp haznesine atılmasını müteakip şoföre bilgi vermek,
- j) Araç dökümdeyken mıntıkasındaki cadde, sokak ve kaldırımları süpürmek,
- k) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Mevkiici/Yaya Süpürgeci

- a) Koruyucu güvenlik malzemelerini (fosforlu yekek, eldiven, maske v.b.) kullanmak,
- b) Verilen programa uygun olarak cadde, sokak ve kaldırımları süpürmek,
- c) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- ç) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(3) Elle Çekilebilen Makine Süpürgeci

- a) Koruyucu güvenlik malzemelerini (fosforlu yekek, eldiven, maske v.b.) kullanmak,
- b) Elle çekilebilen süpürge makinasının mesai öncesi hazırlığını yapmak, (Lastik havaları, yakıt/ toz filtreleri vb.)
- c) Verilen program doğrultusunda cadde/sokakları süpürmek,
- ç) Haznesi dolduğunda en yakın konteynera giderek boşaltmak,
- d) 45 dakikada bir 15 dakika süre ile kontak kapatarak motorun soğumasını sağlamak,
- e) Makine arızasında ilgililere telefonla haber vermek,
- f) Mesai bitiminde aracını süpürmeye hazır halde Belediye'nin garajına bırakmak,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Başşoförün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Baş şoför;

- a) Mevcut araçların çalışır durumda olması için gereken tedbirleri almak,
- b) Araçları iş programına göre mıntıklarına sevk etmek,
- c) Şoförlerin puantajını tutmak,
- ç) Tatil günleri görev yapacak şoförlerin listesini hazırlayarak amirlerine onaylatmak,
- d) Şoförlerin izin, istirahat ve vizite durumlarını izlemek,
- e) Tamir gören araçların kısa sürede hizmete dönmeleri için tamirhane ile irtibat içinde olmak,
- f) Trafik kazası durumunda hasar tespit komisyonu ile birlikte kaza yerine gitmek, kaza tutanağının bir suretini Müdüriyete iletmek,
- g) Temizlik araçlarının amaçları dışında kullanılmasını engellemek,
- ğ) Araçlarda bulunması gereken avadanlıkları tespit ve temin etmek,
- h) Araçların sicillerini tutmak,
- ı) Araçların ruhsatlarını muhafaza etmek,

- i) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şoförlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şoförler, Başşoföre karşı sorumlu olup;

- a) Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek,
- b) Aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontrol etmek,
- c) Trafik kurallarına uymak, fazla sürat yapmamak, kalkışlarda ve seyir halinde uygun vitesi kullanmak, kapasitesinden fazla yük almamak,
- ç) Belli noktalardaki çöp bidonları, konteynırların önünde aracı durdurmak, çöp toplama işçileri tarafından çöplerin kamyonun ilgili yerine atılmasını beklemek,
- d) Çöp konteynırlarının dezenfekte edilmesini sağlamak,
- e) Çöp kamyonu kepçesinin şanzımana bağlama ve çıkarma işlemini yapmak,
- f) Çöp toplama işçilerini takip ederek aracını hareket ettirmek,
- g) Çöp haznesi dolduğunda döküm alanına giderek boşaltmayı sağlamak,
- ğ) Kızağı çalıştırarak sıkışmış çöpleri kızak ile ittirerek çöpü boşaltmak,
- h) Araç arızalarında arıza formu doldurarak ilgililere haber vermek, acil durumlarda telefonla iletişim kurmak,
- ı) Aracın zamanında bakımının yapılmasını sağlamak,
- i) Mevsim koşullarına göre araç hazırlığını yapmak, (sızdırmazlık, lastikleri kontrolü vb)
- j) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak,
- k) Günlük konteyner takip çizelgesini doldurmak,
- l) Mıntıkasındaki süpürge gerektiren sokakları süpürmek,
- m) Döküme gitmeden önce araç arkasındaki personeli mıntikasında bırakarak nerede görevlendirdiğini bildirmek,
- n) Hasta, uykusuz ve teskin edici ilaç etkisindeyken araç kullanmamak,
- o) Arıza yapan aracı yerinden kaldırmamak ve ilgililere haber vermek,
- ö) Zimmetindeki aracın muayenesini ve ehliyetinin vizesini yaptırmak,
- p) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

İdari Büronun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari Büro,

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Balçova Belediye Başkanı yürütür.