



T.C.

TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

T.C

TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM :

Madde 1 :

Bu yönetmeliğin amacı, Tekirdağ Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK :

Madde 2 :

Tekirdağ Belediye Meclisinin 04/10/2006 tarih ve 331 sayılı kararıyla müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 15/g ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer hükümlerine istinaden düzenlenmiştir.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Madde 3 :

Tekirdağ Halkına temiz, sağlıklı ve kaliteli bir kentsel çevrenin sağlanması amacıyla üretilen atıkların yerinde ve zamanında toplanması, bertarafı ve geri kazanımının sağlanması, amacıyla çalışan birimdir.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR :

Tanımlar

Madde 4 : Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkanlık** : Tekirdağ Belediye Başkanlığını,
- b) **Müdürlük** : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- c) **Müdür** : Temizlik İşleri Müdürünü,

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 5 :

Müdürlüğün Görevleri:

- 1) Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi, temizletilmesi
- 2) Cadde ve sokaklarda bulunan katı atık konteynirlerinde katı atıkların toplanması ve depolama alanına nakledilmesi veya naklettirilmesi.
- 3) Katı atık konteynirlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi veya yerleştirilmesinin sağlanması
- 4) Sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan katı atıkların temizlenmesi, temizlettirilmesi ile pazar yerlerinin yıkanması, yıkattırılması
- 5) Kent genelinde Bulvar, Cadde ve Sahil Tratuvarlarının bir program dahilinde süpürme araçları ile süpürme yapılması, yaptırılması.
- 6) Katı atıkların biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan katı atık konteynirlerinin ihtiyaca binaen eskiyenlerin yenisi ile değiştirilmesi, kentte oluşan yeni yerleşim alanlarının ihtiyaçlarının karşılanması, konteynirlerin tamir ve bakımının yapılması ve yaptırılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi, ettirilmesi.
- 7) Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri gibi kamu hizmetinin gerçekleştirildiği yapı ve alanları ile çevrelerinin genel temizliğine katkıda bulunmak.
- 8) Belediyemiz sınırları içinde bulunan plajlar, mesire yerleri v.b yerlerin temizliğinin çalışma programı dahilinde yapılması, yaptırılması.
- 9) Atıkların kaynağında ayrı toplanarak ekonomiye geri dönmesini sağlamak, depolanacak atık miktarının azaltılmasını sağlamak için gerekli çalışmaları diğer kamu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve halkın katılımını sağlayarak yapmak.
- 10) Sağlık Kuruluşlarından kaynaklanan Tıbbi Atıkların ilgili yönetmelik kapsamında toplanarak, bertaraf edilmesi, ettirilmesi.
- 11) Diğer kanun ve yönetmeliklerin Belediyelere verdiği görev ve yetkiler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- 12) Mevcut katı atık toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.
- 13) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak.
- 14) Fayda maliyet analizi ve planlama yaparak müdürlük çalışmalarında verimlilik ve etkinliğin sağlanması.
- 15) Kentin cadde, bulvar, ana arterleri ve pazar yerlerinin bir program dahilinde periyodik olarak yıkamak, yıkattırmak.

16) Katı Atık Ayrıştırma Ünitesine gelen geri kazanılabilir atıkların ayrıştırması, preslenerek depolanması ve satışa hazır hale getirilmesinin yapılması, yaptırılması.

17) Düzensiz Katı Atık Depolama alanının çevreye zararlarını en aza indirmek amacıyla günlük gelen katı atıkların üzerinin kapatılması ve her gün kireçlenerek koku ve haşere probleminin önlenmesinin sağlanması.

18) Birimin Bütçesinin hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimi'ne göndermek.

19) Birim Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimi'ne göndermek.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Madde 6 :

a) Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak

2) Belediye Başkanınca Encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi, Müdürlük görev ,yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

3) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere Personel Müdürlüğü'ne göndermek.

4) Müdürlük servisinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek. Disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, Toplam Kalite Yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminer tertip etmek.

5) 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

6) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak, gibi durumlarla personellerinde yararlanmasını sağlamak

7) Müdür, müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulunduracaktır.

8) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

9) Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda stratejik plan ekseninde hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

10) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimi'ne göndermek

11) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

12)Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

13)Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak başkanlığın onayına sunmak, başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli malzemeyi temin etmek.

14)Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.

b)Müdürlük kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Gerektirdiği Özel nitelikler:

c)Müdürlük kadrosunun gerektirdiği Özel nitelikler:

1.4 Yıllık Üniversitesi mezunu olmak.

2.Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

3.Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

4.Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

GENEL İDARİ HİZMETLERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

a-)Genel İdari Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

1)Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır.

Şef, işlerini plan ve programa bağlayarak bunları en iyi şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.Personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.

Şef, İş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirleri alır, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlar.

2)Müdürlük kaleminin amiridir. Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

3)Müdür, tarafından kendisine verilen işleri yapar.

4)Gelen Giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür.Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar, memurları aracılığıyla sağlar ve denetler.

5)Kalem ve daktilografi işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden şahsen sorumludur.

6)Müdürlüğe kayıtlı demirbaşları alır kayıtlı eşyaları korur, kullanım yerlerine teslim eder, kayıtları tutar, belge ve cetvellerini düzenleyerek sene sonu dökümü ve sayımını yapar.

7)Müdürlük kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini emrindeki memur vasıtası ile sağlar.

b)Genel İdari Hizmetleri Şefinin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

c)Genel İdari Hizmetleri Şefinin Gerekli Özel Nitelikleri:

1.Yükseköğretim Mezunluğu olmak.

2.Kurum içerisinde ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

3.Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.

4.Görevleriyle ilgili alanda kurs seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.

5-Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

Madde:8

a-)Temizlik İşleri Planlama, Uygulama ve Kontrol Alt Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu:

1-)Müdürlüğün görevleri etüde eder, planlar, uygular, uygulattırır ve kontrol eder.

2-) Görevi gereği Müdürlükçe verilen işleri; yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar veya yaptırır.

3-)Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yapar veya yaptırır.

b) Temizlik İşleri Planlama, Uygulama ve Kontrol Alt Birim Amirinin Gerekli Genel Nitelikleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler

c) Temizlik İşleri Planlama, Uygulama ve Kontrol Alt Birimi Amirin Özel Nitelikleri:

1-)Yüksek Okulu Mezunluğu olmak.

2-)Kurum İçerisinde ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

3-)Bölüm itibarıyla özellik arz eden personel için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak.

4-)Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Görevin Alınması

Madde:9

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

Görevin Planlanması

Madde :10

Temizlik İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde:11

Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

Madde:12

Temizlik İşleri Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen Evrak Defteri,
2. Giden Evrak Defteri,
3. Zimmet Defteri,
4. Personel imza dosyası,
5. Gelen Giden Evrak Dosyası,
6. Encümen Karar Dosyası,
7. Meclis Karar Dosyası,
8. Personel Özlük Dosyası,
9. Ayniyat Kayıtları,
10. Aylık Hakediş Dosyaları,
11. Şikayet Dosyası.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde:13

1-)Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

2-)Bir Büroya bağlı olan personel arasındaki işbirliği birim sorumluları tarafından sağlanır.

3-)Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

4)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan konularla ilgili dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğunu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde :14

1-)Temizlik İşleri Müdürlüğünün Valilik ve Tüm Kamu Kurumu, Kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

2-) Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü nitelikte diğer kuruluşlarla koordinasyonu sağlar.

3-) Kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir birim niteliğinde çalışmaktadır.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Evraka Yapılacak İşlem

Madde:15

Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir.

Evrak Üzerinde İşlem Yapılması

Madde:16

1-)Müdürler kendilerine verilen belgeler üzerinde inceleme yaparak, gerekirse ilgili dairelerden tamamlayıcı bilgi ve belge isteyerek görüş ve isteklerini cevaplandırmakla yükümlüdür.

2-)Kendilerine evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

Madde :17

1-)Temizlik İşleri Müdürlüğüne cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak üzere ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.

2-)Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde:18

1-)Müdürlükten çıkan tüm yazıların örnekleri ayrı klasörlerde saklanır.

2-)Yıllara göre ayrılmış klasörler yıl sonunda Müdürlüğün görüşü ve onayı ile arşive kaldırılır.

3-)Müdürlükten çıkan tüm yazılar ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından birim sorumlusu ve memur sorumludur.

Denetim

Müdürlük İçi Denetim

Madde:19

1-)Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

2-)Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

3-)Gerekli gördüğünde tüm personelden belli periyodik dönemlerde uhdelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

Personel Sicilleri ve Dosyaları

Gölge Dosya Düzenlenmesi

Madde:20

Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

Disiplin Cezaları –Uygulanacak Fiil ve Haller

Disiplin Cezaları

Madde:21

Temizlik İşleri Müdürü, müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller

Madde:22

Bunlar Yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlemiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Devir Teslim İşlemleri

Madde:23

1-)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı belgeler ve zimmetleri altında bulunan eşyaları ve çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur.Devir Teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

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

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde:24 İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırma:

Madde:25 Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü görev çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkmıştır.

Yürürlük

Madde:26 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde:27 İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Temizlik İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



