

TEMZİLİK İŞLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ



ÇALIŞMA

YÖNETMELİĞİ

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 1 / 1

KARAR SAYISI : 2019/17
KARAR TARİHİ : 02/01/2020
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : PERSONEL İŞLERİ ŞEFLİĞİ
ŞUBE EVRAK NO : 14 NOLU GÜNDEM
KARARIN KONUSU : YÖNETMELİKLER
KARARIN ÖZÜ : Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren, 6 adet müdürlüğe ait Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin, Belediye Meclisimizce kabulü
MECLİS BAŞKANI : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU (Belediye Başkanı)
KATILAN ÜYELER : Ali ZENGİN, İbrahim USLU, Bilge ALTAN, Remzi ŞİRİNOĞLU, Halis ÖZCAN, Halil KOÇ, Mehmet Hanifi AYDIN, Ali ARSLAN, Metin YAŞAR, Aynur DAĞ, Ayşe MUSAL, Cihan YILDIRIM Mustafa ARIKAN, Mehmet Atif ERDEM, Erdil DAĞDELEN, Bayram YİĞİT, Emir ENGİN, Bilgehan NOYAN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Yılmaz CAŞKA, Ahmet KÖSEOĞLU, Muzaffer KARAKAYA, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Adil MUSLUOĞLU, Fedayi KOZAN, Emeti AKÇA, Ahmet ENÇ, Ahmet KANDEMİR, Halil MERES
MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER: Yalçın KOS, Mehmet ERDAL
MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER:

KARAR NO: 17

Gündem No:14

Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren, 6 adet müdürlüğe ait Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin, Belediye Meclisimizce değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yazılan 24.12.2019 tarihli ve 14501 sayılı yazının Meclise okunmasıyla;

"Bilindiği üzere hukuk devletinin en önemli özelliği, idarelerin yapacakları işlem ve eylemlerini belirli bir mevzuat hükmüne dayanarak yerine getirmeleridir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi (b) bendinde; "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak" hükmü yer almaktadır. Buna göre belediyeler hem Anayasanın verdiği yetkiler hem de 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetki ile yönetmelik çıkarabilirler. Yönetmelik taslak metinlerinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar, 17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte düzenlenmiştir. Belediyeler yönetmelik taslaklarını hazırlarken bahsi geçen Yönetmelikteki hükümlere uymak zorundadırlar. Buna göre, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde, belediye meclis kararı ile oluşturulan, ancak 2020 yılında bütçesi oluşturulacak olan, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/6, 18/m ve 49.maddeleri gereği ve ilgili tip yönetmelikler gereğince hazırlanan görev ve çalışmalarına ilişkin yönetmeliklerinin, onaylanması için gerekli Meclis Kararı'nın alınması hususunda gereğini OLUR'larınıza arz ederim."

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından; Bahse konu 6 müdürlük olan; Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait görev ve çalışma yönetmeliklerinin meclis üyelerine dağıtılarak bilgi almalarının sağlandığı belirtildi ve oylamaya sunulmasıyla oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/6, 18/m ve 49.maddeleri gereği kabul edildi.

AHMET ÖKÜZCÜOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI

CİHAN YILDIRIM
MECLİS KATİBİ

AYNUR DAĞ
MECLİS KATİBİ

BİLGE ALTAN
MECLİS KATİBİ

T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA, USUL VE
ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1- Amaç Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal Dayanak:

MADDE 2- Alşehir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Personel:

MADDE 3- Temizlik İşleri Müdürlüğü; bir müdür, büro sorumlusu olarak bir şef, yeteri kadar memur, işçi, temizlik işçileri ile şoförlerden oluşur.

Tanımlar:

MADDE 4- Yönetmeliğin bu bölümdeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

| | |
|--------------------------|--|
| Belediye | : Alşehir Belediyesini, |
| Başkanlık | : Alşehir Belediye Başkanlığını, |
| Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkan Yardımcısı'nı |
| Müdürlük | : Temizlik İşleri Müdürlüğünü, |
| Müdür | : Temizlik İşleri Müdürünü |
| Personel | : Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

5.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

5.2. Belediye tarafından yapılması uygun görülen tüm temizlik hizmetlerini; etkin, düzenli ve verimli bir biçimde, mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek

5.3. İlçe bütününde; cadde, sokak, kaldırım ve meydanların günlük genel temizliğini yapmak ve sürekli temiz tutulmasını sağlamak. Bu konuda;

a) Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek.

b) Gerektiğinde kaldırım, yol ve meydanların yıkanması işlemini yapmak.

c) Cadde, sokak, kaldırım ve meydanların kirletilmemesi konusunda ilçe halkının bilinçlenmesini sağlayacak her türlü etkinlik ve faaliyette bulunmak, afiş ve pankart asmak, halkın rahatlıkla

görebileceği ve ulaşabileceği yerlere çöp kutuları ve kumbaraları koymak, bunların günlük temizliklerini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.

d)Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak

5.4.Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında;

a)Konutlarda üretilen evsel katı atıkları (çöpleri) çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak.

b)İşyeri, okul, hastane, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen evsel nitelikli katı atıkları (çöpleri), çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak ve Orman piknik mesire alanlarını temizliğini yapmak

c)Toplanan bu evsel ve evsel nitelikli katı atıkları; görünüş, koku, sızdırma ve benzeri faktörler yönünden çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak.

d)Çöp torbalarının bırakıldığı yerlerin temizliğini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.

5.5.Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

5.6.Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

5.7.Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

5.8.Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak; atık motor yağları, atık şanzuman ve diferansiyel yağları, atık gres ve hidrolik sistem yağları, atık trafo yağları, atık türbin ve kompresör yağları ile diğer endüstriyel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

5.9.Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

5.10. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

5.11.Buzdolabı, çamaşır makinesi, dolap, yatak, masa, sandalye, koltuk ve kanepeler gibi evsel nitelikli eşyalardan oluşan ve kullanılmayacak durumda olan iri hacimli katı atıkların ortadan kaldırılmasını sağlamak ve iri katı atık sahipleri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.

5.12.Belediye sınırları içerisinde umumun gelip geçeceği yerlere rastgele olarak atılmış olan hafriyat toprağı, inşaat atıkları, yıkıntı atıkları, tehlikeli inşaat ve yıkıntı atıkları, bitkisel atıklar ve bahçe toprağı gibi atıkları; çevreye zarar vermeden, belediyenin araç ve gereçleriyle ya da hizmet satın alma yöntemiyle ortadan kaldırmak ve sorumlu olan atık üreticileri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.

5.13.Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken artık ve atıkları kaldırmak ve çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak. Gerektiğinde Pazar alanlarını yıkamak ve dezenfekte etmek.

5.14.İlçe halkının çevre temizliği bilincini artırmak ve atık toplama sistemine uyumunu sağlamak amacıyla;

a)El ilanı, broşür, kitapçık, CD veya kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,

b)Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

c)Sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak ve bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteğivermek.

5.15.Resmi ve dini bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak.

5.16.Belediye'nin temizlik ilgili etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için, Belediye Başkanı'nın onayını alarak pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- Temizlik İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve 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 yürütümünü sağlamak,

Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şef ve Büro Sorumlusu

MADDE 7-

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdür'e karşı sorumludur.

Temizlik Ekibi Görevlisi

MADDE 8- Temizlik Ekibi Görevlisi; Müdüre ve Ekip Yetkililerine karşı sorumlu olup;

a) Sorumlu olduğu bölgenin günlük temizlik hizmetlerini yürütmek,

b) Temizlik işçilerinin görevlerini eksiksiz yaptıklarını denetlemek,

c) Çöp bidonu bulunmayan binalar ile çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları müdürlüğe bildirmek,

ç) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,

d) İhtiyaca ve iş durumuna göre bölgeler arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Bölge halkı ile sürekli irtibat halinde olmak, şikayetleri dinlemek ve gereğini yapmak,

f) Temizlik araçlarının amaçları dışında kullanılmasını engellemek,

g) Mevcut ve yeni alınan araçların trafik, plaka, kayıt, sigorta, muayene işlerini yaptırmak.

ğ) Araçların sicillerini tutmak,

h) Araçların ruhsatlarını muhafaza etmek,

ı) Kış mevsimi gelmeden patinaj zincirlerinin bakım ve onarımını yaptırmak,

i) Haftalık çalışma raporları düzenleyerek Müdüriyete iletmek,

j) Günlük çalışma program hazırlamak ve uygulamak,

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

Temizlik İşçileri;

MADDE 9- İşçiler, Müdürlüğe ve Temizlik Ekip Görevlisine karşı sorumlu olup;

a) Görevli olduğu cadde ve sokakların temizliğini yapmak,

b) Temizlik araçlarının yüklenmesini ve boşaltılmalarını sağlamak,

c) Çöp bidonu bulunmayan alanlar ile çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları amirlerine bildirmek,

d) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,

e)Görev alanına giren ve Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Temizlik Şoförleri;

MADDE 10-Şoförler, Ekip Yetkililerine ve Müdür'e karşı sorumlu olup;

- a)Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek,
 - b)Aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontroletmek,
 - c)Aracın genel yağlamasınısağlamak,
 - ç) Özellikle soğuk havalarda hareketten önce motorun ısınmasını sağlamak, göstergeleri kontrol etmek,
 - d)Trafik kurallarına uymak, fazla sürat yapmamak, kalkışlarda ve seyir halinde uygun vitesi kullanmak, kapasitesinden fazla yük almamak,
 - e)Aracın periyodik bakımınıyaptırmak,
 - f)Zimmetindeki aracı başkasına kullandırmamak,
 - g)Hasta, uykusuz ve teskin edici ilaç etkisindeyken araç kullanmamak,
 - ğ) Arıza yapan aracı yerinden kaldırmamak ve ilgililere haber vermek,
- Hafif onarımlarda aracın başında beklemek,
- ı) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak, görev
 - i)Araç arızalarını gecikmeden Müdürlüğe bildirmek
 - j)Müdürlükçe tespit edilen günlük sefer sayısını tamamlamak,
 - k)Gece şoförleri tarafından; park halindeki araçların göreve hazırlanmasını ve lastiklerinin kontrol edilmesini, nöbet sırasında araçların ve müdüriyetin emniyeti için alınan tedbirlere yardımcı olmalarını sağlamak,
 - l)Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

MADDE 11- İdari ve Mali İşler Bürosu Şefin kontrol altında olup; Müdüre karşı sorumludur;

- 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 **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 12- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- On üç maddeden oluşan Bu Yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.