

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Fethiye Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık: Fethiye Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını veya vekilini,
 - ç) Belediye: Fethiye Belediye Başkanlığını,
 - d) Meclis: Fethiye Belediye Meclisini,
 - e) Encümen: Fethiye Belediye Encümenini,
 - f) Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,
 - g) Şef: Müdürlükte şef kadrosunda istihdam edilen personeli yada Müdürün teklifi Başkanın onayı ile görevlendirilen personeli,
 - ğ) Birim sorumlusu: Statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin birim sorumlusu olarak belirlenen personeli,
 - h) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
 - ı) Personel: Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,
 - i) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.
- (2) Bu yönetmelikte tanımlanmayan terimlerde 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanun kapsamında çıkarılan yönetmeliklerdeki tanımlar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari İşler Birimi
- ç) Temizlik İşleri Birimi
- d) Bakım ve Onarım Birimi

(2) Müdürlükte hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özellikleri haiz personel istihdam edilir.

(3) Görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından diğer müdürlüklerden geçici görevlendirme yapılabilir.

(4) Başkanın onayı ile Müdürlüğe bağlı şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük Başkana bağlıdır.

(2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını başkan yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdür görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdür, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başkana veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdür aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) Müdürlüğü kanunlara ve diğer ilgili mevzuat ile etkinlik, verimlilik, ekonomiklik ve toplam kalite ilke ve esaslarına uygun olarak yönetir.

b) Stratejik plan, performans programı ve bütçe imkanları doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini ve uygulamanın koordinasyonunu sağlar.

c) Müdürlüğüyle ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu çalışmalarını yürütür.

- ç) Müdürlük faaliyetlerini planlar ve işlemlerini denetler, birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Müdürlüğünde çalışanların görev yeri, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, yazılı hale getirilmesini sağlar ve ilgili personele tebliğ eder.
- e) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili talimatnameler hazırlar, mevzuat değişikliklerini takip eder ve bu konularda personelini bilgilendirir.
- f) Alt birimler arasında görev bölümü yapar. Müdürlüğü'ne intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapar.
- g) Alt birimlerce hazırlanan evrakları denetler, yönlendirir, onaylar.
- ğ) Görevden sürekli veya geçici ayrılan personel yerine Müdürlük personeli içinden görevlendirme yapar. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- h) Faaliyet alanına giren konularda diğer müdürlükler, kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- ı) Mevzuatla kendisine verilen harcama yetkililiği, disiplin amirliği gibi yetkileri kullanır, personelin izin, terfi, özlük hakları konusundaki işlemleri takip eder.
- i) Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili konularda raporlar hazırlar, toplantılar düzenler, üst yönetime önerilerde bulunur.
- j) Birim sorumlularını belirler.
- k) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.
- l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirler, eğitim planlarını yapar ve personelin katılımını sağlar.
- m) Çalışma alanlarında iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar ve kontrol eder.
- n) İşyerinde disiplini sağlar, aksi davranışlarda bulunanlar için gerekli disiplin işlemlerini başlatır.
- o) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Şef görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şef, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şef, Müdür adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, faaliyetleri mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla müdürlük birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Birimlerin faaliyetlerini ve işlemlerini kontrol eder, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

(3) Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilen Şef yada Şeflerin teknik personel arasından görevlendirilmesi esastır.

(4) Bu Yönetmeliğe göre şef olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

Birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Birim sorumlusu Müdür tarafından yazılı olarak belirlenir. Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

(2) Birim sorumluları aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) Birim sorumluları iş akış şemalarını hazırlayarak birimine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar.

b) Müdür veya Şef tarafından görevli tayin edilmeyen konularda evrak havalesi ve görevlendirme yaparlar. Birim içerisinde iş bölümünü ve işbirliğini sağlarlar.

c) Birim içindeki organizasyondan ve koordinasyondan sorumludurlar.

ç) Birimi ile ilgili yazışmaları takip ve kontrol eder, onay için üst mercilere sunarlar.

d) Biriminin faaliyet konusu ile ilgili hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bildirim, rapor v.b. hususları takip ederler ve zamanında gerçekleşmesini sağlarlar.

e) Birim içindeki aksaklıklardan ve personelin hatalı davranışlarından Şefi haberdar ederler.

f) Birimi ile ilgili her türdeki evrakın kontrolünü yaparlar.

g) Müdür veya Şef tarafından verilecek görevleri yerine getirirler.

ğ) Birim sorumluluğu, birim sorumlusunun bulunduğu kadronun gerektirdiği asıl görev ve yetki ile birlikte yerine getirilir.

(3) Bu Yönetmeliğe göre birim sorumlusu olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde takip edilecek yapım işi, mal alımı, hizmet alımı veya danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin işlemlerin, tüm araç bakım onarım işlemlerinin (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri, hak edişler, ödeme emri belgesi, iş bitirme belgeleri hazırlanması dahil) yapılmasından, ihale işlemlerinin bütün aşamalarının takibinden ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Müdürlüğün ihtiyacı olan araç ve malzemenin tedariki için ilgili müdürlüklerle yazışma yapar.

(3) Belediye Meclisi veya Belediye Encümenine gönderilecek müzakereleri toplantı gündeminin belirlenmesinden önce hazırlar.

(4) Belediye yasaklarının uygulanmasına yönelik denetimlerde tespit edilen aykırılıkları idari yaptırım uygulanmak üzere Belediye Encümenine ve idari para cezalarının takip ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazar.

(5) Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen talep ve şikayetleri alır, gerekli tespit ve değerlendirme için ilgili birime gönderir ve sonucunu ilgisine bildirir.

(6) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe çalışmalarını takip eder.

(7) Müdürlük ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporları hazırlar ve istatistiki bilgileri toplar.

- (8) Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yürütür.
- (9) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışmaları yapar, dosyaları arşiv sistemine göre hazırlar, evrak ve dosyaları zamanında arşiv sorumlusuna teslim eder.
- (10) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.
- (11) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

Temizlik İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Temizlik İşleri Birimi, faaliyetlerini Belediye çevre politikasını gözeterek Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile sıkı bir işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütür.

(2) Belediye yasaklarının uygulanmasına yönelik olarak Zabıta Müdürlüğü ile birlikte denetimlerde bulunur, tespitler yapar. Çevreye atılmış olan hafriyat toprağı, inşaat atıkları, yıkıntı atıkları, bitkisel atıklar ve bahçe toprağı gibi atıkları ortadan kaldırır ve sorumlu olan atık üreticileri hakkında mevzuatta öngörülen işlemlerin yapılmasını sağlar.

(3) Evsel atıkların toplanması ve naklini gerçekleştirir.

(4) Cadde, sokak ve meydanların süpürme, yıkama ve otlardan arındırma çalışmasını yürütür.

(5) Pazaryerlerinin, pazar öncesi ve sonrasında temizliğini yapar, dezenfeksiyonunu sağlar.

(6) Halkın katılımı ile farkındalık yaratmaya yönelik organizasyonlar gerçekleştirir. Bu kapsamda, toplu temizlik çalışmaları, toplantı, seminer düzenler; el ilanı, broşür, kitapçık, CD veya kısa film hazırlar, hazırlatır kamuoyuna ulaşmasını sağlar; sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte projeler yürütür; gönüllülük esasına dayalı çalışma grupları oluşturur.

(7) Resmi ve dini bayramlarda, anma ve sosyal etkinliklerde; halkın yoğun kullanımında olan alanların etkinlik öncesinde ve sonrasında temizliğini yapar.

(8) İbadet yerleri ve mezarlıkların temizlik çalışmasına katılır.

(9) Konteyner temini, dağıtımı, bakım ve onarımlarını yapar, yaptırır.

(10) Gelen şikayet ve istekleri değerlendirir ve çözümü için çalışır.

(11) Diğer müdürlükler tarafından düzenlenen festival, konser, kutlama v.b. etkinliklerde destek sağlar.

(12) Çöp kavramına girmeyen ve çöp araçları ile toplanamayan atıl durumdaki koltuk, kanepeler, karyola, dolap v.b. ev eşyası niteliğindeki katı atıkların toplanmasını sağlar.

(13) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.

(14) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

Bakım ve Onarım Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Bakım ve Onarım Birimi, Belediye kurumsal gelişim politikasını gözeterek hizmet araçlarının aksaklığa mahal vermeden görevlerini yerine getirilmesinde, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile sıkı bir işbirliği ve koordinasyon içerisinde faaliyetlerini yürütür. Temizlik işleri müdürlüğünde görevli bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik,

fenni muayene, egzoz emisyon ölçüm, koltuk sigortalarının ve sigorta poliçelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüğe her türlü desteği sağlar. Birim sorumlusu tüm bu iş ve işlemleri yapılmasının takibini sağlar,

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünde kullanılan araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının, kestirimci bakım ile arızaya sebebiyet verebilecek parçaların tespit edilmesi ve arızaya sebebiyet vermeden giderilmesi ve buna bağlı olarak büyük arızaların oluşmadan engellenmesini ve birim içi yapılan iş ve işlemleri dijital ortamda da kayıt altında tutulması sağlar,

(3) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenlerinden dolayı mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılmasını, alınan hizmetlerin kayıt altına alınmasını sağlar,

(4) Müdürlük bünyesindeki tüm atölye, depo vb. tesislerde “İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası” ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesini ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışarak sağlar,

(5) Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait araç, makine, iş makinesi, teçhizat, mal vb. malzemelerin bakım, onarım ve tamirata esnasında, kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılmasını sağlar,

(6) Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve gerekli olan temizlik işlerinin yapılmasının sağlar, araçların sevki esnasında sevk edilmesine engel bir unsur bulunmaması için gerekli tedbirleri alır,

(7) Birim faaliyetlerini yürütürken “iş sağlığı ve güvenliğini” sağlamak için gerekli tedbirleri alır,

(8) Sürdürülebilirliğin sağlanması şartı ile belediyenin ve Müdürlüğünün faaliyetlerinin daha etkin, daha verimli ve daha kaliteli olması amacı ile araştırmalar yapar, yeni teknolojik gelişmeleri takip eder,

(9) Müdürlük bünyesinde bulunan kara - deniz taşıtı, iş makinesi, ve ekipmanlarının arızalarının tespitini, bakım onarımlarını yaptırır, birim bünyesinde yapılamayacak olan işlerin dış piyasada tekliflerin alınmak süretiyle bakım onarım yaptırır.

(10) Müdürlük Bünyesinde bulunan araç, iş makinesi ve ekipmanların yedek parça servis ihtiyaçlarının planlanması yapar, yapılan iş ve işlemlerin kontrolüyle ilgili evrakları tutar,

(11) Araç takip sistemi üzerinden kontrolleri gerçekleştirir, sistemin sürekliliğini sağlar, yenilikleri sisteme entegre eder, gerekli raporları oluşturur, araç görev formlarını takip ederek gerekli iş ve işlemleri yapar,

(12) Müdürlük bünyesindeki araçların, sicil dosyalarını oluşturur, Destek Hizmetleri müdürlüğü ile koordine olarak çalışır,

(13) Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun olarak değerlendirir ve muhafaza eder,

(14) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesini sağlar, gerekli koordinasyonu yapar,

(15) Saha Şefliği tarafından talep edilen konteyner tamir, bakım, konteyner cebi oluşturulması ve saha da yapılacak iş ve işlemleri gerçekleştirilmesini sağlar,

(16) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler

MADDE 13- (1) Bu yönetmelikten önce yayımlanmış Fethiye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ilgili yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)


MELEK GÖZDE HOŞAFCI
DİVAN KÂTİBİ


MİRAC EFE DOĞAN
DİVAN KÂTİBİ