

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 Bu yönetmelik, Akşehir Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE2- Bu yönetmelik, Akşehir Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetlerini, organizasyon yapısını ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, aşağıdaki yasal düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği,
- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname,
- İlgili diğer mevzuat hükümleri.

Tanımlar

MADDE4- Bu yönetmelikte söz konusu olan,
Başkan : Akşehir Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık : Akşehir Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı,
Belediye :Akşehir Belediyesi'ni,
Meclis :Akşehir Belediyesi Meclisi'ni,
Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİBÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

Madde 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü, müdür, şefler ve diğer personelden oluşur. İhtiyaç duyulması halinde Belediye Başkanının onayı ile alt birimler oluşturulabilir.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Temizlik işleri müdürlüğünün görevleri

MADDE 7

- Belediyemiz merkez mahalle (21 Mahalle) sınırları içerisindeki evsel atıkların toplanması ve transfer istasyonlarına ya da depolama alanlarına taşınmasını sağlamak.
- Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksatılmadan yürütülmesi için gerekli planlama, programlama ve kontrol mekanizmalarını kurmak.
- Çöp konteynerlerinin tespiti, temini, tamiri ve düzenli dezenfeksiyon işlemlerini yapmak; eksik ve hasarlı ekipmanları gidermek.
- Hastaneler, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama ve temizlik çalışmalarını çevre ve insan sağlığına uygun şekilde yürütmek.

- 5) Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurmak, uygulamak ve geliştirmek.
- 6) Geri dönüşebilen atıkların toplanması, taşınması ve lisanslı firmaları verilmesini sağlamak.
- 7) Sıfır Atık Projesi kapsamında toplanan geri dönüşebilen atıkların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 8) 3299554 Sayılı Atık Toplayıcıları Genelgesi gereğince ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 9) Kurban Satış ve Kesim yerlerinde tanzim, temizlik çalışması ve dezenfeksiyon yapmak.
- 10) Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 11) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun "Çevreyi Kirletme" başlıklı 41. maddesinde belirtilen fiiller ile ilgili Zabıta Müdürlüğüne gerekli bilgiyi vermek
- 12) Atıkların kaynağında ayrıştırılması için gerekli bilinçlendirme çalışmalarını yürütmek, uygun ekipman ve sistemleri temin etmek.
- 13) Atık pillerin, elektronik atıkların ve geri dönüştürülebilir malzemelerin evsel atıklardan ayrı toplanması için programlama yapmak ve uygulamak.
- 14) İlçede bulunan kamu binalarında, okullarda ve diğer alanlarda sıfır atık bilincini artırıcı eğitim ve tanıtım çalışmaları yapmak.
- 15) Çöp toplama, taşıma ve ayrıştırma süreçlerini optimize ederek çevresel etkileri en aza indirmek.
- 16) İlçe sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar ve meydanların düzenli olarak süpürülerek temizlenmesini sağlamak.
- 17) Pazaryerlerinin temizliği, süpürülmesi ve yıkanmasını düzenli olarak gerçekleştirmek.
- 18) Resmi bayramlar ve Belediye tarafından düzenlenen etkinliklerde tören alanlarının temizlik ve düzen çalışmalarına katkıda bulunmak.
- 19) Yürütülen hizmetlerle ilgili vatandaşlardan gelen talep ve şikayetleri hızla değerlendirmek ve geri bildirimde bulunmak.
- 20) Çalışmalar ve yeni uygulamalar hakkında vatandaşları bilgilendirmek için afiş, broşür, el ilanı gibi materyaller hazırlamak ve dağıtmak.
- 21) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek. Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, müdürlüğü Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 3) Birim personeli arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- 4) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.
- 5) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder.
- 6) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 7) Personeli arasında sözlü-yazılı görev dağılımı yapar.
- 8) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler.
- 9) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir.
- 10) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- 11) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- 12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- 13) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 14) Müdür Sayılan görevlerin yürütülmesi ile ilgili konularda tam yetkilidir.
- 15) Müdür sayılan görev ve yetkiler açısından ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

İdari İşler Bürosu ve Ekip Şefi Görevleri

MADDE 11 –

- 1) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,
- 2) Evrak Kayıt ve takibini yürütmek,
- 3) Evrakların Standart Dosya Planlarına göre arşivlenmesini sağlamak,
- 4) İşçi puantaj, bordro ve aylık icmalleri hazırlamak,
- 5) Muhasebe işlemlerini yapmak, Ödeme belgelerini düzenlemek,
- 6) Hizmet Alım İhalesi kapsamında yapılan sözleşmeye göre yürütülen işlerin şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere puantaj kayıtlarının, yakıt sarfiyatlarının kontrolünü yaparak bu doğrultuda hak ediliş oluşumunu temin etmek,
- 7) Edinilen taşınırların cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim almak, tüketime verilinceye kadar ambarda muhafaza etmek,
- 8) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere göndermek,
- 9) Taşınırların muhafaza edilirken korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- 10) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların tespitini yaparak harcama yetkilisine bilgi vermek,
- 11) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılarına zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak,
- 12) Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 13) Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak işçi sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
- 14) Çöp toplama, süpürme ve temizlik faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 15) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
- 16) Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan araçların bakım, onarım ve muayeneleri ile ilgili işlemlerini yürütmek, takibini yapmak,
- 17) Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

MADDE 12 - Bu yönetmelik Akşehir Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediye Web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - Bu yönetmelik hükümlerini Akşehir Belediye Başkanı yürütür.