



T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNCELEME KOMİSYONU RAPORU

BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

Meclisimizin 07.03.2023 tarih ve 38 sayılı kararı ile incelenmesi için Komisyonumuza havale edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelik taslağı komisyonumuzca değerlendirilmiştir.

Yapılan değerlendirmede;

Ekte sunulan Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin kabulüne komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

Meclisimizce gerekli kararın alınmasını arz ederiz. 30/03/2023

T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI
YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam;

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

Yasal Dayanak;

MADDE 2- (1) Menteşe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma usul ve esasları; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar;

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen tanımlar;

- a) Belediye: Menteşe Belediyesini,
- b) Başkanlık: Menteşe Belediye Başkanlığını,
- c) Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü
- ç) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- d) Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 4- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

(2) 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, Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

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

(4) İlçe bütününde; cadde, sokak, kaldırım ve meydanların genel temizliğini yapmak ve sürekli temiz tutulmasını sağlamak. Bu konuda;

- a) Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek,
- b) Gerekğinde 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,
- ç) Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak,

(5) Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında;

- a) Konut, işyeri, okul, hastane, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen evsel nitelikli katı atıkları (çöpleri), çevreyi rahatsız etmeden belirli periyotlar ile toplamak,

b) 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,

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

(6) 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,

(7) 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 desteği vermek,

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

(9) Belediyenin temizlik ile 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 5- (1) 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, personelinin 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) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) 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,

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

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

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

Büro Sorumlusunun Görevleri;

MADDE 6- (1) Büro sorumlusu Müdüre karşı sorumlu olup;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik, emir ve talimatı ilgili personele duyurmak,

ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

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

Çevre Mühendisi/Görevlisi Görev Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 7- (1) Çevre Mühendisi Müdüre karşı sorumlu olup;

a) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda Belediyemiz hizmetlerinden kaynaklanan kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve yönetmelikler doğrultusunda ilgili makamlar ve Müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,

b) Kent temizliği çalışmaları ile sıfır atık uygulamaların uyumlu olması için gerekli çalışmaları yapmak,

c) Çevre kirliliği ile ilgili değişik konulardaki talep ve şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, çalışma alanına giren her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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

Büro Çalışanları Görev Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 8- (1) Büro Çalışanları Müdür ve Büro Sorumlusuna karşı sorumlu olup;

a) Müdürlüğün tüm büro, bordro, kayıt ve tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütölmesini sağlamak,

b) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemleri yürütölür,

c) Daire içi yazışmaların ve kayıtların belediye için oluşturulan genel evrak programıyla bilgisayarda yazılması, denetimlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlük kalemindeki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görölecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemleri yürütölür,

d) Temizlik İşleri Müdürlüğü personelinin özlük işlerine ilişkin yazışmaları hazırlanır, takibini ve neticelenmesini yapar,

- e) Görevin sürekliliği için ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemelerin temini için gerekli yazışmalar hazırlanır ve çalışmaların takibi yapılır,
- f) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Bölge Kontrol Görevlisi Görev Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 9- (1) Bölge Kontrol Görevlisi; Müdür ve Büro Sorumlusuna karşı sorumlu olup;

- a) Sorumlu olduğu bölgenin günlük hizmetlerini yürütmek,
- b) İşçilerinin görevlerini eksiksiz yaptıklarını denetlemek,
- c) İşleyişe engel olan ve hali hazırdaki çalışmaları geliştirecek durumları müdürlüğe bildirmek,
- ç) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- c) İhtiyaca ve iş durumuna göre bölgeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Bölge halkı ile sürekli irtibat halinde olmak, şikâyetleri dinlemek ve gereğini yapmak,
- e) Müdürlüğü ait araçların amaçları dışında kullanılmasını engellemek,
- f) Araçların ruhsatlarını muhafaza etmek,
- ğ) Haftalık çalışma raporları düzenleyerek Müdürlüğe iletmek,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şoförler Görev Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 10- (1) Şoförler, Müdür'e ve Bölge Kontrol Görevlisine 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) Aracın genel yağlamasını sağlamak,
- 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 bakımını yaptırmak,
- 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,
- h) Hafif onarımlarda aracın başında beklemek,
- ı) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak,
- 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında başta 5393 sayılı Belediye Kanunu 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bağlı yönetmelikler olmak üzere mevzuat hükümleri Başkanlık emir ve talimatları göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 12- (1) Menteşe Belediye Meclisinin 07.04.2015 tarih ve 62 sayılı kararı ile kabul edilen Menteşe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik on dört maddeden oluşmaktadır. Belediye Meclisinin kabulü ve www.mentese.bel.tr internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Menteşe Belediye Başkanı yürütür.