

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 02/05/2007 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde Çevre Temizlik Birimi, Geri Kazanım Birimi ve İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Müdürlük ve bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemler ile iş akışının düzenlenmesi ve yürütülmesi,
- b) İlçemiz saha sınırları içerisinde kalan tüm sokak ve caddelerin temizliği, çöplerinin alınması, süpürülmesi,
- c) Bütçe performansına göre plan, proje dahilinde çöplerin yeraltına alınması, pazar yerlerinin yıkanması,
- d) Mobilya ve inşaat tamir atıklarının toplanması,
- e) Belediye kanunlarının öngördüğü yasal sınırlar içinde çevre ve çevre sağlığını tehdit eden tüm unsurların bertaraf edilmesi,
- f) Çöp evlerin temizlenmesi,
- g) Ambalaj atıklarının, bitkisel atık yağların, cüruf ve bahçe atıklarının, kullanılmış pillerin toplanması,
- h) İnşaat ve hafriyat atıkların yönetimi,
- i) Çevre yönetimi ile ilgili işlemlerin yürütmektir,
- j) Mevzuat ile verilen ve görev alanına giren tüm görevlerin yerine getirilmesidir.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur

Çevre Temizlik Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Çevre Temizlik Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) İlçemiz sorumluluk alanındaki tüm sokak ve caddelerin süpürülmesi ile tüm çöplerin toplanmasını sağlamak,
- b) Pazar yerlerinin temizlenerek dezenfekte edilmesini sağlamak,
- c) Resmi ve dini bayramlarda temizlikle ilgili tüm tedbirleri almak,
- d) Kendisine verilen sorumluluk alanları içerisinde temizlik çalışmalarını yapmak,
- e) Çöp konteynerlerinde biriken atıkların düzenli olarak alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- f) Konteynerlerin yetersiz olduğu cadde ve sokakları tespit etmek, tespit edilen bu yerlere yeni konteyner yerleştirilmesini sağlamak,
- g) Araçların ve konteynerlerin bakım, onarım ve temizliğinin zamanında yapılmasını sağlamak.

- h) Hafriyat toprağı, inşaat, yıkıntı atıkları ile cüruf ve muhtelif atıkların toplanmasını sağlamak, çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek, planlama ve kontrol yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlayarak gerekli izinleri vermek.
- i) Müdür tarafından onanmış çalışma programının gerçekleşmesini ve müdürlük tarafından birime görevlendirilmiş motorlu araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- j) Birimin sorumluluk alanı içinde hazırlanması gerekli olan plan, proje ve raporları hazırlayarak Müdürün onayına sunmak,
- k) Birimde görevli personelin çalışma programlarını, puantajları, izin, rapor vb. kayıtlarını tutmak ve İdari Birime en kısa zamanda iletmek,
- l) Müdürlüğün diğer birimleri ile koordinasyonu ve ortak çalışarak etkin bir çalışmanın yapılmasını sağlamak,
- m) Birim içerisinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli eğitimleri yapmak ve katılmak.
- n) Görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Temizlik İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Geri Kazanım Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- Geri Kazanım Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Ambalaj atıkları, atık elektrik elektronik eşya (AEEE), bitkisel atık yağlar, atık pil ve akümülatörler ile ömrünü tamamlamış araç lastiklerinin yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlar aracılığı ile diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmalara katkıda bulunmak.
- b) Çevre bilinci ve atıklar konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak, başta okullar olmak üzere işyerleri, sanayi kuruluşları ve konutlarda eğitim programları uygulamak. Bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini desteklemek ve çevre bilincine desteklemek ve çevre bilincini geliştirmek. Ayrıca çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yaparak paneller, kurslar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek,
- c) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel iş yerlerine ambalaj kumbaraları ve diğer mekan üniteleri yerleştirmek ve ambalaj atıkları ve kağıtların geri kazanımını sağlamak,
- d) Sağlığa ve doğaya zararlı poşetlerin kullanılmaması konusunda gerekli tedbirleri almak, Halkı bez torba kullanımına yöneltmek ve bez torbaya geçiş sürecinde doğada 12 ayda eriyen ve yok olan poşetlerin kullanımını sağlamak.
- e) Kanun ve yönetmelikler ile kendisine verilen sorumluluk alanları içerisinde geri dönüşüm ile ilgili tüm çalışmaları yapmak,
- f) Katı atıkların kaynağında ayırımı ve mümkün olanların geri kazanılmasını sağlayarak hammadde israfını engellemek ve çöp miktarını azaltmak,
- g) Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- h) Ambalaj atıklarının toplama noktalarından, belli bir program dahilinde rutin olarak toplanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- i) Geri dönüşümle ilgili gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- j) Müdür tarafından onanmış çalışma programının gerçekleşmesini ve müdürlük tarafından birime görevlendirilmiş motorlu araçların sevk ve idaresini sağlamak.
- k) Birimin sorumluluk alanı içinde hazırlanması gerekli olan plan, proje ve raporları hazırlayarak Müdürün onayına sunmak,

- l) Birimde görevli personelin çalışma programlarını, puantajları, izin, rapor vb. kayıtlarını tutmak ve İdari Birine en kısa zamanda iletmek,
- m) Müdürlüğün diğer birimleri ile koordinasyonu ve ortak çalışarak etkin bir çalışmanın yapılmasını sağlamak,
- n) Birim içerisinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- o) Görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Temizlik İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşleri ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 11- İdari İşleri ve Satın Alma Biriminin görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Müdürlük yazışmalarını, gelen-giden evrak kayıtlarını, dağıtımını ve arşivlemesini yapmak,
- b) Personelin, özlük, görevlendirme ve puantaj işlerini yapmak ve takip etmek,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- d) Müdürlüğün görev alanı içine işlerden dolayı yapılan şikayet, talep ve başvuruları incelemek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, Müdürlük performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- f) Müdürlük bütçe tertibini takip ederek satın alma iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) İhtiyaç olan her türlü malzemenin temin edilerek tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- i) Personelin yaptığı iş, çevre faaliyetleri ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde eğitimlerini vermek/verdirmek ve takip etmek,
- j) Müdürlüğün diğer birimleri ile koordinasyonu ve ortak çalışarak etkin bir çalışmanın yapılmasını sağlamak,
- k) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- l) Görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Temizlik İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 12- Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, ilgili mali yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 13- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza

işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak ve bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 14- Temizlik İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 15- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 16- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 17- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 18- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19 -Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ek: Müdürlüğün teşkilat şeması

