

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4: Bu yönetmelikte söz konusu olan,
Belediye: Karşıyaka Belediyesi'ni
Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı
Başkan Yrd.: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı
Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü
Çalışanlar: Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

1. Madde 6: İlgili mevzuatlar gereği Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Karşıyaka Belediyesi'nin sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturabilmesi için;
2. Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
3. Belediye sınırları içinde bulunan çöplerin toplanmasını, çöp toplama alanlarına nakil edilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma planı ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesinin kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
4. Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi,
5. Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesi,

6. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve dezenfeksiyon sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,
7. İlçe içerisindeki Pazaryerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyon işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,
8. Hastaneler, okullar, askeri bölgeler evler, işyerleri, Pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesi, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
9. Çöp toplama işleminin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli programlama işlemlerinin yapılması, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
10. Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerinin temizlenmesinin sağlanması,
11. Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerin kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
12. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak endişelerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde, yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılması,
13. Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporlarının hazırlanması,
14. Yürütülen faaliyetlerle ilgili gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesi,
15. Yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde çöp konteynırı ile birimde kullanılmakta olan makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır üretilmesi işlemlerinin yapılması
16. İlçedeki meydan, cadde sokak kaldırım, yaya alanı ve Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması, dezenfeksiyon yapılması, devamlı olarak temiz tutulmasının sağlanması,
17. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırılması ve uygulanması,
18. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının şantiyeye döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanmasını ve ilaçlanması,
19. Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutulmaları,
20. Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöplerin acil çöp ekibiyle toplanması, çöplerin ilan edilen zamanında çıkarılması için bilinçlendirme çalışmaları yapılması, önleyici tedbirler alınması, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasının sağlanması,
21. Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılması, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunulması ve verilen kararların uygulanması,
22. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık'ça verilen görevlerin icra edilmesi müdürlüğümüzün görevlerindedir.

MÜDÜRÜN GÖREVİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

1. Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını sağlamak, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeler yapmak.
2. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
3. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat hesaplarına göre düzenlemek, çalışma programı

- hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlık'ça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
5. Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalar ile ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
6. Çalışma verimini artırmak için kanunları, idari ve genel yargı kanallarını ve bunlarla ilgili kanunları takip etmek, satın almak gibi durumlarla personellerin de yararlanmasını sağlamak,
7. Müdür, Müdürlük personelinin devam /devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenen bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek, personelin bu yönergede sıralanan görevleri eksiksiz ve sürekli olarak yerine getirmesini sağlamak,
8. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planı, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanır.
10. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, bu doğrultuda çalışmalar düzenler ve personeli denetler.
11. Temizlik İşleri Müdürü, müdürlüğün harcama yetkilisidir. Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve bütçesini hazırlar.

PERSONELİN GÖREVİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8:

1. Şef: Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. İhale dosyalarını hazırlar, mal alım işleri ile ilgili işlemleri yapar, alınan malın depoya giriş ve çıkışlarının kontrolünü yapar. Gelen evrakları dosyalar ve kaldırır. Müdürlüğün tüm tahakkuk işlerini yapar. Yüklenicilere ait olan hak edişleri düzenler. Tüm resmi tebligatları müdürlük adına alır. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir ve arşivde sorumludur.
2. Memur (aynıyat memurluğu, kayıt Memurluğu): Gelen-giden evrakların kaydını ve bu evraka bağlı yazışmaları yapar. Taşınır Mal yetkilisidir. Depoya giren ve çıkan maldan sorumludur. Gelen demirbaşların kaydını yapar, zimmetlerini ilgili kişilere yapar. Mal alımlarında görev alır. Demirbaş eşyaları numaralandırır ve tutanak karşılığında zimmetini yapar. Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, gelen-giden evrak defterleri ile müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesini ve işlenmesini sağlar. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nce verilen tüm görevleri yerine getirir.
3. Hizmetli: Müdürlüğün temizlenmesi ve düzenlenmesini sağlar, Müdürlüğün iç ve dış evrak taşınması işlerini, verilen görevleri yapar. Personelin ihtiyaçları doğrultusunda, amirlerin bilgisi dâhilinde, depolarda malzeme verilmesi işlerini yürütür. Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait olan alanların temiz ve düzenli olmasına özen gösterir.
4. Ekip Baş (çavuş): Müdürlüğe bağlı posta başı ve işçilerin görev yerlerine dağıtımını yapar. Belirli sayıdaki işçilerden ve kendisine verilen bölgenin temizliğinden sorumludur.
5. Baş Şoför: Baş şoförler amirlerine bağlı olarak çalışır. Temizlik işlerinde çalışan tüm araçların faal olmasını sağlar. Araçlarda meydana gelen arızaların giderilmesi için Müdürlüğü haberdar eder. Araçların sevk ve idaresini yapar. Arızalı olan araçların yerine çalışacak olan aracı temin eder.
6. Şoförler: Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan araçların sürücülüğünü yapar. Müdür ve amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir. Araçların temizliği ve bakımından sorumludur. Mesai bitiminde aracını yıkamakla yükümlüdür.
7. Operatör: Müdürlüğe ait olan iş makinelerini kullanır. İş makinesinin faal olmasını sağlar. Çöp toplama alanına boşaltılan çöplerin araçlara yüklenmesini sağlamak, kayan ve batan araçların kurtarılması için yardımcı olmak, Müdür ve amirlerin vermiş olduğu işleri

zamanında ve eksiksiz yapmakla görevlidir.

8. Katı Atık Toplama İşçisi: Katı atık toplama işçisi çöp toplarken, boşaltacağı çöp kabına, araca ve çevreye zarar vermeden çöplerin araca boşaltmasını sağlamak; boşaltılan çöp kaplarının geri yerine konulmasını kapaklarının kapatılmasını, boşaltırken dökülen ve çöp kabı etrafında bulunan çöplerin süpürülmesini sağlamak; çöp kabı içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması durumunda alınmayacağını ilgiliye bildirmek, araç boşaltımına gidildiğinde araç dönene kadar bölgede muntika temizliği yapmakla görevlidir. Müdür ve amir tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmekle sorumludur.

9. Süpürge İşçisi: Günlük belirlenen güzergâhta ince-kaba muntika temizliği bitikten sonra süpürülmesi gereken yerlerin, çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesini ve çöp kabına doldurulmasını, çöp toplama yerlerinde bulunan konteynırların kapaklarının kapatılmasını, görev alanlarında bulunan çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlamak.

10. Depo Görevlisi: Depoda olan malzemelerin düzenlenmesinde giriş ve çıkışların Taşınır Kontrol Yetkilisi nezaretinde yapılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDAKİ İŞBİRLİĞİ

Madde 9:

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür evrakları gereği için personele dağıtır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 10:

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Valilik ve tüm Kamu Kurum Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar, müdür parafı ve Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
2. Müdürlükler arası yazışmalarda, müdür imzası ile yazışma yapılır.
3. Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri ve Belediye'ye bağlı kuruluşlara gönderilecek olan yazılar zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemi yetkililerine verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 11:

1. Bu yönetmenlikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinde ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeleri ile zimmet altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
2. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 12: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, önceki Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 13: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 14: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.

