

T.C.
KEMER BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kemer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Kemer Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik;

- 6360 sayılı Kanun
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu

mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kemer Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Kemer Belediye Başkanlığı'nı
- c) Başkan Yardımcısı : Kemer Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- d) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü
- f) Yönetmelik: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü 6360 sayılı kanun kapsamında, 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre, Kemer Belediye Meclisinin 11/04/2014 tarih ve 42 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Çöp Toplama Şefi
- c) Kent Temizliği Şefi
- d) Çevre Koruma ve Denetleme Birimi
- e) Memur
- f) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Büro Hizmetleri Birimi Sorumlusu

- 1) İhaleli İşler
- 2) Kalem
- 3) Sekreter ve Alo Şikayet Hattı

b) Çöp Toplama Şefi

- 1) Çöplerin Toplanması ve Taşınması İşlerinin Yürütülmesi
- 2) Çöp Konteynırlarının Tamir, Boyama ve Bakım Atölyesi
- 3) Baş Şoför ve Çöp Kamyonu Şoförleri
- 4) Atık Toplama İşçileri

c) Kent Temizliği Şefi

- 1) Cadde ve Sokakların Süpürülmesi
- 2) İbadethane ve Okul Temizliği
- 3) Yolların Süpürülmesi
- 4) Dalların Toplanması
- 5) Festival ve Şenlik Alanlarının Temizliği
- 6) Pazar Yerlerinin Temizliği

d) Çevre Koruma ve Denetleme Birimi

- 1) Ambalaj Atıklarının Toplanması ve Geri Dönüşüme Gönderilmesi
- 2) Atık Yağ-Pil-Lastik, Tehlikeli Atıkların ve Elektronik Atıkların Toplanması ve Geri Dönüşüme Gönderilmesi
- 3) Çevresel Denetim ve Kontrol
- 4) Ar-Ge

Bağlılık

MADDE 7- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8-(1) Bu yönetmelik ile belirlenen müdürlük görevleri, Kemer İlçesi sınırları dahilinde;

- a)** Belediye sorumluluk bölgesi içerisindeki hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin yıkanması ve sahil kenarında oluşan atık çöpleri temizleme işlemlerini yapar/yaptırır. Bu amaçla, çalışma plan ve programını belirler ve/veya yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürür,
- b)** Şişe, cam, karton, plastik, kağıt, metal vb geri dönüşümlü atıkların toplanmasını ve imkanlar oranında değerlendirilmesini sağlar,
- c)** Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,
- d)** Kendisine bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını ister ve uygulamaları takip eder,
- e)** İhaleye verilerek yapılan temizlik işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlar, gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla yüklenici firmaya cezai müeyyide uygular,
- f)** Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak faaliyet raporunu hazırlar,
- g)** Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlar,
- h)** Çöp konteynırı tamir boyama ve bakım atölyesi ile işbirliği içerisinde; çöp konteynırlarının bakımını yapar ve ihtiyaç olması durumunda yeni konteynırların üretilmesini sağlar,
- i)** Kendisine bağlı bulunan birim tarafından yürütülen çevrenin korunması ile ilgili yapılan çalışmaları, araştırma ve geliştirme çalışmalarını takip eder ve gerekli düzenlemeleri yapar/yaptırır,
- j)** Sorumluluk alanında bulunan yollarda çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlar,
- k)** Katı atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapar/ yaptırır ve uygular/uygulatır,
- l)** Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapar/yaptırır ve atık ücret tarifeleri ile ilgili Belediye meclisine teklifte bulunur,
- m)** Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapar ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlar,
- n)** 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapar,
- o)** Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlar,
- r)** Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediye'yi temsil eder,
- s)** Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izler, destekler, yönlendirir, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapar, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapar, toplantılar düzenler,
- t)** Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek verir, yapılan çalışmalara katılım sağlar,
- u)** Mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütür,

- v) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eēitime tabi tutulmalarını saēlar,
 - y) alışma konularına ilişkin mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirir, iş ve işlemleri yürütür,
 - z) Ambalaj atıkları konusunda denetimler yapar ve kaynaēında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapar, yapmayanlar hakkında yasal işlem uygular,
 - aa) Atık yaēların mevzuatlara uygun olarak toplanmasının ve geri kazanıma gönderilmesinin denetimi ve takibini yapar,
 - bb) Tehlikeli atıkların “Tehlikeli Atıkların Kontrolü Ynetmeliēi” doērultusunda toplanarak geri kazanıma gönderilmesinin takibini ve denetimini yapar,
 - cc) mrn Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Ynetmeliēince belirlenen esaslar doērultusunda denetimler yapar,
 - dd) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Ynetmeliēince belirtilen esaslar doērultusunda denetimler yapar,
 - ee) evre koruması ve evre kirliliēinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek için gerekli çalışmaları yapar,
 - ff) evre eēitimi konusunda ilgili birimlerle iřbirliēi çerçevesinde eēitim programları hazırlayıp yürütür,
 - gg) Toplumda evre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirler, gerektiēinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür vs. hazırlar,
 - hh) evre konusunda halkın evre bilincini geliştirici ve katılımını saēlayıcı faaliyetlerde bulunur,
 - ii) Halkın huzur içerisinde saēlıklı yaşamasını saēlamak, çevreyi ve evre kaynaklarını korumak, iyileştirmek amacıyla gerekli çalışmaları yapar,
- Biriminin yıllık performans programını hazırlar ve takip eder.

Mdrlēn sorumluluēu

MADDE 9- Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken zen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluēu

MADDE 10-(1) Müdürün görevleri;

- a) Mdrlē Bařkanlıēa karşı temsil eder,
- b) Mdrlēn yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,
- c) Mdrlēn görevlerini planlar, görev ve yetkilerin Mevzuat gereēi yapılmasını saēlar, izler ve denetler,
- d) Personelin görev ve yetki daēılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve mdrlēn her türlü çalışmalarını düzenler,
- e) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- f) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, mdrlēn bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Bařkanlıēa sunar,
- g) Başkanın veya baēlı bulunduēu Başkan Yardımcısının onayını almak suretiyle gerekli grdēu hallerde müdürlük bünyesindeki birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize eder,
- h) Müdürlük ile ilgili işlerde diēer Belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder,

- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar,
- j) Temizlik işlerini yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar. Hizmetlerde verimliliğin artırılması, hizmetlerin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar, firmaya uygulattırır,
- k) Müdürlük ile ilgili işlerde diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder,
- l) Müdürlük görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir,
- m) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder,
- n) Biriminin yıllık performans programının hazırlanmasından ve takibinden sorumludur,
- o) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir,
- p) Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutar,
- r) Müdürlük görevlerinde tanımlanan tüm işleri yapar/yaptırır,
- s) Alt birim şefler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve işten çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

Müdürün yetkisi

MADDE 11- Müdürlük, bu yönetmelikte belirlenen görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Büro hizmetleri birimi

Büro hizmetleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar / yaptırır,
- b) Sorumluluğundaki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler,
- c) Personelin iş ve mesai durumunu kontrol eder ve denetler,
- d) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapar / yaptırır,
- e) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip eder, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirir,
- f) Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olur,
- g) Sorumluluğundaki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü, sempati ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlar,
- h) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirine bildirir,
- i) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırır,
- j) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlar, sorumluluğundaki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş ve evrak zimmetleşmelerini sağlar ve yazıların gizliliğini temin eder,

- k)** Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları müdüre bildirir,
- l)** Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanır, temiz ve düzenli bulundurur, kaybetmez, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz yerine getirir,
- m)** Görevi ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur,
- n)** Temizlik işleri ile ilgili yazılı ve sözlü her türlü şikâyeti alıp amirine iletir ve amirinin değerlendirmesi ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip eder ve gerekli yerlere bilgi verir,
- o)** Bölgelerden gelen bilgilere göre malzeme ve araç gereç ihtiyacını amirine bildirir ve ilgili yüklenici firma kanalı ile eksikliğin giderilmesini sağlar,
- p)** Amirinden gelen bilgiler çerçevesinde, yürütülen temizlik çalışmaları ve yüklenici firma ile ilgili bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlar,
- q)** Belediye'nin temizlik çalışmaları ve yüklenici firmalarla ilgili ihale dosyalarının hazırlanması çalışmalarını yürütür,
- r)** İhalesi yapılan işlerle ilgili kontrollük görevini yürütür,
- s)** Birimine ait ayniyat işlemleri ile muhasebe ve sekreteryaya işlemlerini yürütür,
- t)** Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunar. Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları Dosyalama Sistemi Kitapçığı'na göre tasnif eder ve dosyalar. Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlar,
- u)** Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar/yazdırır,
- v)** Biriminde çalışan tüm personelin tayin, terfi, nakil, kayıt terkin, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip eder ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlar/hazırlatır,
- w)** Personelin sağlık işlemleri için yapılan harcamalar tahakkuk müzekkeresi düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir,
- x)** Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,
- y)** Birim içerisinde yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutar,
- z)** Birim personelinin, biriminde tutulması gereken kanuni ve idari kayıtlarının tutulmasını sağlar,
- aa)** Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapar,
- bb)** Biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi'dir,
- cc)** Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür,
- dd)** Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

(2) - Çöp toplama birimi

Çöp toplama biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a)** Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını sağlar,
- b)** Belediye sınırları içerisindeki yüklenici firmalar aracılığı ile yapılan çöp toplama işlemlerinin çalışma plan ve programını denetler ve yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını ve ihale şartnamesine uygun sürdürülmesini kontrol eder amirini bilgilendirir,

- c) Yürüttüğü faaliyetlerle (çöp toplama faaliyetleri) ilgili olarak gelen şikayetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini ve rapor haline getirilmesini sağlar,
- d) Tüm çöp konteynırlarının her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlar,
- e) Tüm çöp konteynırlarının yıkanmasını ve dezenfeksiyonunu sağlar,
- f) Konteynır yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlar,
- g) Tüm kamu kuruluşlarının çöp konteynır taleplerini karşılar,
- h) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,
- i) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür,
- j) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur,
- k) Birime bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını yüklenici firma yetkilileri ve kendi ekibinden ister ve uygulamaları takip eder,
- l) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

(3) - Kent temizliği birimi

Kent temizliği biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) İlçe genelinde tüm cadde ve sokakların süpürülmesi ve katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlar,
- b) Cadde, sokak ve meydanların yıkanmasını sağlar,
- c) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan kent temizliği ve sokak/caddelerin ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlem ve çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder,
- c) Açık semt pazarlarının süpürülmesi, katı atıklarının alınması ve yıkanarak temizlenmesini sağlar,
- e) Okul ve ibadethanelerin temizliğine program ve imkanlar dahilinde ve temizlik malzemeleri kendilerine ait olmak üzere yardımcı olunacaktır,
- f) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,
- g) Mesire ve piknik alanları ile sahillerin çöplerinin alınması sağlar ve çevre temizliğini yaptırır,
- h) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,
- i) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür,
- j) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur,
- k) Birime bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını yüklenici firma yetkilileri ve kendi ekibinden ister ve uygulamaları takip eder.,
- l) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

(4) - Çevre koruma ve kontrol birimi

Çevre koruma ve kontrol biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Kemer Belediyesi'nin, çevre kirliliğinin önlenmesi hususundaki politikalarının ve programlarının oluşturulmasında Müdür'e önerilerde bulunur,

- b)** Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri alır, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlar,
- c)** İlçe içerisinde, mevcut hava, su ve toprak kirliliğini ölçer, denetler, izler ve gerekli yatırımları Belediye'nin diğer birimleriyle birlikte uygular,
- d)** Belediye sınırları içerisindeki kişi ve kuruluşların bildirdikleri çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini alır, değerlendirir, gereğini yerine getirir ve şikayet sahibine bilgi verilmesini sağlar,
- e)** Belediye bünyesinde, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde bir çevre bilgi ve dokümantasyon merkezi kurar, ilgililere bilgi desteği sağlar,
- g)** Çevre konusunda eğitim, araştırma yapar, yaptırır, destekler, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunur. Bu amaçla amirinin onayı ile ilgili müdürlüklerle işbirliği içerisinde konferans, panel çalışmaları yürütür, Basın Yayın Halka İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlar,
- h)** Faaliyetleri ile ilgili olarak diğer birimlerle sürekli işbirliği içinde çalışır, gerekli bilgi birikimini paylaşır,
- i)** Belediye sınırları içerisindeki işletmelerin şikayet üzerine kontrol edilmesini sağlar,
- j)** Belediye sınırları içerisinde, çevreyi koruyucu çalışmalar için ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlar, yürütülen çalışmaları koordine eder,
- k)** Çevre sağlığı ve çevrenin korunması konusunda gerekli inceleme ve araştırma çalışmaları yapar/yaptırır, proje hazırlar/hazırlatır,
- l)** 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı yasa gereği, kırsal ve kentsel alanda arazinin ve doğal kaynakların en uygun biçimde kullanılması ve korunması, su ve toprak kirliliği için yetkili kurumlarla vatandaş arasındaki koordinasyonu, hava kirlenmesinin önlemesi için de ekibi ile birlikte çalışmaları yürütür. Ekolojik denge, kirlilik, atık maddelerle ilgili gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar,
- m)** Başkanlıkça verilen veya diğer ilgili mevzuatlar (Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği, Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Yönetmeliği, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği vb.) tarafından kendi birimine çevreyle ilgili yüklenen görevleri yerine getirir,
- n)** Kendisine bağlı personelle etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli mekan, araç, gereç, malzeme ve ulaşım imkanlarını sağlamak amacıyla amirine öneriler getirir,
- o)** İlçe sınırları içerisinde görüntü kirliliğinin önlenmesi yönünde projeler üretir ve çalışmalar yapar,
- p)** Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,
- r)** Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

(5) - Çöp Toplama Şefi

Çöp Toplama Biriminin Şefi; İlçenin çöplerinin toplanmasının plan ve programını yürütür. Müdürlük bünyesinde dış görevle ilgili programları düzenler. Müdürlüğün genel çalışma programı ile şefliğine havale edilen her türlü yazışmanın gereğini yerine getirir. Çöp toplama araçlarının sevk ve idaresini yürütür. Çöp toplama araçlarının düzenli olarak temizliğini ve dezenfeksiyonunu organize eder ve çöp toplama araçlarına her hafta sonu düzenli olarak

yağlama yapılması işlerini yürütür. Otellerden ambalaj atıklarının ayrıştırılmış halde toplanması amacıyla gerekli kontrol ve takip işlemlerini yürütür.

(6) - Kent Temizliği Şefi

Kent Temizliği Biriminin Şefi; Belediyenin sorumluluk bölgesi dahilinde yol, cadde, sokak ve meydanların süpürülmesi ve temizlenmesinin plan ve programını yürütür. Müdürlük bünyesinde dış görevle ilgili programları düzenler. Müdürlüğün genel çalışma programı ile şefliğine havale edilen her türlü yazışmanın gereğini yerine getirir.

(7) - Çevre Mühendisi

Katı atıkların ve ambalaj atıklarının yönetmeliklere uygun olarak toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve bertarafından; düzenli, sağlıklı bir çevre ve temizlik yönetim planı hazırlanmasından uygulanmasına kadar sorumludur. Lisanslı firmalar ile imzalanan sözleşmelerin hazırlık ve uygulama süreçlerini yürütür, gerekli denetim ve kontrolleri yapar. Çevre eğitimi konusunda okullarla işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütür, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlar. Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışma verimini arttırmak amacıyla, çevre konulu seminerlere katılır, çevreyle ilgili gerekli önlemleri alır.

(8) - Çöp Toplama Kontrol Çavuşu

Çöp toplama birimi bünyesinde yer alan “Kontrol Çavuşu” İlçenin mevcut mahallelerinin bölgelere ayrılan alanlarının çöp toplama işlerinin denetiminden sorumlu olup, çöp toplama şefinin düzenlediği programlar doğrultusunda kendisi ve bölgesindeki görevli personellerin çalışmalarını organize eder, çöplerin programa göre zamanında toplanıp toplanmadığını gözetir. Şefliğine bağlı işçilerin işe geliş ve gidişlerini kontrol eder. Ayrıca görev mahallinde bulunan her türlü çevre ve görüntü kirliliği ile ilgili aksaklıkların tespitini yaparak çöp toplama şefine gereği için bilgi verir.

(9) - Kent Temizliği Kontrol Çavuşu

Kent temizliği birimi bünyesinde yer alan “Kontrol Çavuşu” İlçenin mevcut mahallelerinin bölgelere ayrılan alanlarının genel temizliği ile süpürücü işçilerin denetiminden sorumlu olup, kent temizliği şefinin düzenlediği programlar doğrultusunda kendisi ve bölgesindeki görevli personellerin çalışmalarını organize eder, denetler, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerlerin süpürülmesini sağlar. Şefliğine bağlı işçilerin işe geliş ve gidişlerini kontrol eder. Ayrıca görev mahallinde bulunan her türlü çevre ve görüntü kirliliği ile ilgili aksaklıkların tespitini yaparak kent temizliği şefine gereği için bilgi verir.

(10) - Puantör

Büro hizmetleri bünyesinde yer alan “Puantör” görevlisi tarafından Müdürlük işçi personellerinin günlük mesai çalışmalarının, rapor ve izinlerinin takibi yapılır. Mevcut çalışmaların puantaj defterine geçirilmesinden, vizite kağıdı, izin kağıdı vb. çalışmaların yürütülmesinden Puantör sorumludur.

(11) - Baş Şoför

Çöp toplama birimi bünyesinde yer alan 1 (bir) adet “Baş Şoför” hizmet gereği tüm araçların bakım ve sevkiyatından sorumlu olup, garajda bulunan personellerin çalışma programı ile ilgili idareyi sağlar. Arıza yapan araçların tespitini yaparak ilgili müdürlüğe gitmesini sağlar. Araç bakım ve onarımı ile yakinen ilgilenir. Araçların hizmet bitiminden sonra ki kontrolünü

yapar ve denetler. Garaj içi çalışmalarla ilgili aksaklık ve noksanlıkları rapor halinde üstlerine sunar.

(12) - Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

Şefin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri Mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- b) Kendine bağlı birimin işlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar,
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır, Müdüre bildirir,
- d) Müdür tarafından verilen yasal görevleri Müdür adına yürütür,
- e) Şefliğe ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Memurlar ve diğer personel

MADDE 13- Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

Taşeron firma personeli (İşçiler)

MADDE 14- İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirirler. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

Tüm personel

MADDE 15-(1)

- a) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır,
- b) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler,
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır,
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Gelen-Giden evraka yapılacak işlem

MADDE 16-(1)

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce Yazı İşleri Otomasyon Sistemine kaydı esastır. Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmalıdır.
- b) Gelen ve giden evrak, ilgili yerlere konu tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Yazışmalar ve imza yetkisi

MADDE 18- Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise, Başkan ya da Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

Görev ve hizmetin icrası

MADDE 19-(1) Görevin planlanması

Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

(2) - Görevin verilmesi

Belediye Başkanının ya da Belediye Başkan Yardımcısının talimatları doğrultusunda, Müdür işin niteliğine göre ilgili personele görev verir.

(3) - Görevin yürütülmesi

Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

Mali işlemlerin takibi

MADDE 20- İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet, su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden en az 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren en az 7 gün içerisinde, yılın 12 nci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden en az 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 22- Bu yönetmelik Belediye Meclisince onaylanmasına takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.