

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma
Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ile 2464 Sayılı kanunun 14. maddesi istinaden hazırlanan "Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

Madde- 1 Temizlik İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Temizlik İşleri Birimi
- c) Park Bahçe Birimi

Bağlılık

Madde-2 Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Madde-3 Aşağıda belirtilen görevler, Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Temizlik Birimi ile ilgili görevleri
- b) Park ve Bahçe Birimi ile ilgili görevleri

Madde -4 Temizlik Birimi İle İlgili Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Temizlik Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Belediye sınırları içindeki yerleşim alanında, üretilen günlük çöp ve atıkların belli bir program dahilinde toplanmasını, taşınmasını ve bertaraf sahasına naklini sağlamak.
- b) Hizmet sahasında yeterli sayı ve nitelikte çöp biriktirme ekipmanı temin etmek; mevcutların bakım ,onarım ve temizliğini yapmak.
- c) Belediye sınırları dâhilinde bulunan cadde ve sokakların, meydan yerlerinin süpürülmesini vegerekli hallerde yıkanmasını sağlamak.
- d) Hizmet sahasındaki sahipsiz moloz, ev eşyası gibi atıkların toplanmasını sağlamak
- e) İletişim kanalları üzerinden kent halkını bilgilendirmek ve halkın kent temizliği çalışmalarınakatılımını sağlamak.
- f) Çöp toplama ve kent temizliğini sağlamak; araç temini, çalıştırılması ve ilgili denetimhususlarında ihale mevzuatına uygun hareket etmek.
- g) Birimin çalışmalarına ait istatistiki verilerin oluşturulması, değerlendirilmesi ve iş iyileştirme çalışmalarında kullanılmasını sağlamak.

Madde-5 Park Bahçe Birimi'nin Görevleri

Park Bahçe Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların ,mesire alanlarının peyzaj düzenlemesini ve uygulamasını yapmak ve yaptırmak.
- b) İmar planlarında ayrılan yeşil alanları vatandaşın ihtiyacına göre projelendirmek ,düzenlemek
- c) Şehir içindeki tüm parkların yıl boyunca bakım , temizlik , ilaçlama , gübreleme , budama sulama çim biçimleri ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak ve uygulamak.
- d) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla yürüyüş parkurları yapmak-yaptırmak veaçık hava spor alanları oluşturmak.

- e) Yeşil alanlarda refüjlerde kullanılması belirlenen kent mobilyaları, oyun grupları, heykel ve benzeri objeleri tasarlamak ve uygulamalarını yapmak-yaptırmak.
- f) Yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve çalı grubu bitkileri belirlemek, alımlarını ve alanda uygulamalarını sağlamak, budama ve bakımlarını yapmak.
- g) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma kanunu gereğince tescil edilmiş Anıt Ağaçların korunmasını sağlamak Anıtlar Kurulunun hazırladığı dönemsel raporlarına göre ağaçların budanması.

Müdürlük Yetkisi:

Madde-6 Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

Madde-7 Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Madde-8

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Temizlik İşleri ile ilgili faaliyetleri organize etmek.
- 3) Yapılan uygulamaları kontrol etmek ve denetlemek.
- 4) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse ilgili diğer birimler, kişiler, kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 5) Yapılan uygulamalarla ilgili kayıtları ve raporları düzenlemek.
- 6) Yapılan uygulamalar kayıtlar ve raporlar olumsuz yönde etkileyen unsurları belirlemek ve bunları ilgili başkan yardımcısına ve başkana sunmak.
- 7) Müdür ve Sicil Amiri olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda kendisine düşen görevlerine getirmek,
- 8) Belediye başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 9) Müdürün Yetkinliği; Yüksekokul mezunu ve memur olması, 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatla belirtilen şartları taşıması gerekmektedir.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde-9 Temizlik Birimi Şefinin görevleri

- 1) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdür e karşı sorumludur.
- 2) Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 3) Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.
- 4) Cadde, sokak ve boş arsaların temizlenmesi ve süpürülmesini sağlamak.
- 5) Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak.
- 6) Bölge genelinde bulunan konteynirlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.

- 7) Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,
- 8) Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak,
- 9) Seminerlere katılmak,
- 10) Hizmet masalarından gelen şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve sorunların giderilmesini sağlamak.

Madde-10 Park Bahçe Birimi Şefinin Görevleri

Park ve Bahçeler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Park ve Bahçeler Şefi, Müdür'e bağlı olarak görev yapar. Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- 2) Müdürün gözetimi ve denetimi altında, birimin sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemelerin yapılmasını sağlamak
- 3) Birimin hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere ihtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme, araç-gereç ve hizmetleri satın almak, ilgili atölyelerde yaptırmak, satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlamak, satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve taşınır işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 4) Şoförlere araç zimmetlerini yaparak, araçların çalışma programlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- 5) Belediye sınırları içinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanlarda bakım, onarım, koruma, ilaçlama, sulama, iyileştirme, ağaçlandırma, bitkilendirme ve peyzaj çalışmalarının planlı ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve sürekliliğini sağlamak,
- 6) Belediye sınırları içinde kalan bölgede çevreye muhalif olan, park ve bahçelere zarar verenleri önlemek, veren vatandaşları zabıta kuvvetlerine bildirmesini sağlamak,
- 7) Park hizmetleri ile kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümünü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırmak için projeler geliştirmesini, hazırlatılmasını ve uygulatmasını sağlamak,
- 8) İmar planlarında müdürlüğün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının İmar, Fen İşleri ve Emlak İstimlak ile birlikte koordineli bir şekilde çalışılmasını sağlamak,
- 9) Yeni yapılacak park alanlarının yapım işlerini yürütmek, kontrollerin yapımını sağlamak veyaptırmak,
- 10) Birim adına faaliyet raporları ve istatistikler düzenlenmesini sağlamak,
- 11) Birimin hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 12) Birimde çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin
İcrası

Madde-11 Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

Madde-12 Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

Madde-13 Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
(İşbirliği ve Koordinasyon)

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

Madde-14

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

Madde-15

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:

Madde-16 Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:

Madde-17 Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak Belediye Başkanına arz edilir ve Belediye Başkanınca meclisesunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

Madde-18

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılmasını sağlar. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde-19

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır

YEDİNCİ BÖLÜM

(Denetim)

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

Madde-20

- a) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
(Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde-21 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

Madde-22 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde-23 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

11/07/2023 tarihli ve 269 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.