

MENTEŞE BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam;

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

Yasal dayanak;

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

Personel;

MADDE 3- Temizlik İşleri Müdürlüğü; bir müdür, Büro sorumlusu olarak bir şef, yeteri kadar memur, İşçi, İlaçlama ve Temizlik İşçileri ile Şoförlerden oluşur.

Tanımlar;

MADDE 4- Tanımlar;

Belediye : Menteşe Belediyesini,

Başkanlık: Menteşe Belediye Başkanlığını,

Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü

Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

-2-

İKİNCİ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluk Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

5.1. 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, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

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

5.3. İlçe bütününde; cadde, sokak, kaldırım ve meydanların günlük genel temizliğini yapmak ve sürekli temiz tutulmasını sağlamak. Bu konuda;

a) Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek.

b) Gerektiğinde 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.

d) Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak.

5.4.Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında;

- a) Konutlarda üretilen evsel katı atıkları (çöpleri) çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak.
- b) İşyeri, okul, hastane, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen evsel nitelikli katı atıkları (çöpleri), çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak ve Orman piknik mesire alanlarını temizliğini yapmak
- c) 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.
- d) Çöp torbalarının bırakıldığı yerlerin temizliğini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.

5.5.Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

5.6.Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, pil ve akümülatör atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

5.7. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, elektrikli ve elektronik eşya atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

5.8.Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak; atık motor yağları, atık şanzıman ve diferansiyel yağları, atık gres ve hidrolik sistem yağları, atık trafo yağları, atık türbin ve kompresör yağları ile diğer endüstriyel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

5.9.Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

5.10.Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplamak.

-3-

5.11.Buzdolabı, çamaşır makinesi, dolap, yatak, masa, sandalye, koltuk ve kanepeler gibi evsel nitelikli eşyalardan oluşan ve kullanılmayacak durumda olan iri hacimli katı atıkların ortadan kaldırılmasını sağlamak ve iri katı atık sahipleri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.

5.12.Belediye sınırları içerisinde umumun gelip geçeceği yerlere rastgele olarak atılmış olan hafriyat toprağı, inşaat atıkları, yıkıntı atıkları, tehlikeli inşaat ve yıkıntı atıkları, bitkisel atıklar ve bahçe toprağı gibi atıkları; çevreye zarar vermeden, belediyenin araç ve gereçleriyle ya da hizmet satın alma yöntemiyle ortadan kaldırmak ve sorumlu olan atık üreticileri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.

5.13.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.

5.14.Belediye sınırları içerisindeki tüm mahallelerde; sivrisinek, karasinek, larva ve diğer haşeratla mücadele etmek için ilaçlama yapmak. Bu iş için gerekli olan makine, araç, gereç ve kimyasal ürünleri usulünce temin etmek. Belediye hizmet binalarının ilaçlanmasında ilgili birimlere yardımcı olmak.

5.15.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.

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

5.17.Belediyenin temizlik ve ilaçlamayla 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.

5.18.Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- 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, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü 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,

-4-

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,

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

Şef ve Büro Sorumlusu;

MADDE 7-

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdür'e karşı sorumludur.

Bölge kontrol Görevlisi

MADDE 8- Bölge Kontrol Görevlisi; Müdür e ve Şefe karşı sorumlu olup;

a) Sorumlu olduğu bölgenin günlük temizlik hizmetlerini yürütmek,

b) Temizlik işçilerinin görevlerini eksiksiz yaptıklarını denetlemek,

c) Çöp bidonu bulunmayan binalar ile çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları müdürlüğe bildirmek,

ç) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,

d) İhtiyaca ve iş durumuna göre bölgeler arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Bölge halkı ile sürekli irtibat halinde olmak, şikayetleri dinlemek ve gereğini yapmak,

f) Temizlik araçlarının amaçları dışında kullanılmasını engellemek,

g) Mevcut ve yeni alınan araçların trafik, plaka, kayıt, sigorta, muayene işlerini yaptırmak.

ğ) Araçların sicillerini tutmak,

- i) Araçların ruhsatlarını muhafaza etmek,
- j) Kış mevsimi gelmeden patinaj zincirlerinin bakım ve onarımını yaptırmak,
- k) Haftalık çalışma raporları düzenleyerek Müdüriyete iletmek,
- t) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İlaçlama kontrol Görevlisi;

MADDE 9-

Müdür ve Şefe karşı sorumlu olup; Belediye sınırları içerisindeki tüm mahallelerde; sivrisinek, karasinek, larva ve diğer haşeratla mücadele etmek için ilaçlama yapmak. Bu iş için gerekli olan makine, araç, gereç ve kimyasal ürünleri usulünce temin etmek. Belediye hizmet binalarının ilaçlanmasında ilgili birimlere yardımcı olmak; Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şoförler

MADDE 10- Şoförler, Müdürlüğe 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,

-5-

- 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, görev
- i) Araç arızalarını gecikmeden Müdürlüğe bildirmek
- k) Müdürlükçe tespit edilen günlük sefer sayısını tamamlamak,
- l) Gece şoförleri tarafından; park halindeki araçların göreve hazırlanmasını ve lastiklerinin kontrol edilmesini, nöbet sırasında araçların ve müdüriyetin emniyeti için alınan tedbirlere yardımcı olmalarını sağlamak,
- m) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

MADDE 11- İdari ve Mali İşler Bürosu Şefin kontrol altında olup; Müdüre karşı sorumludur;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- On üç maddeden oluşan Bu Yönetmelik hükümlerini Menteşe Belediye Başkanı yürütür.