



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 84866768

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.

AKYAZI BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**Kurumsal Kod
Numarası:**

84866768

**Yayın Tarihi ve
Karar No:**

**06.03.2024
3/27**

**Revize Tarihi ve
Karar No:**

**Revize
Numarası:**

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Akyazı Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 03 /07 /2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Akyazı Belediye Başkanını

Belediye : Akyazı Belediye Başkanlığını,

Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,

Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 - Akyazı Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c)Hesap verebilirlik,

d)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

e)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

f)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7- Akyazı Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Temizlik İşleri ve Sağlık İşleri birimleri ile hizmet verecektir. Müdürlüğümüz, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Akyazı Belediye'si sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; Akyazı Belediye'si sınırları içerisindeki çöp toplama işlemlerinin aksatmaksızın yürütülmesini sağlamaktan, doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmaktan, , tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, camilerin ve iş yerlerinin çöplerinin toplanması çöp alım yerlerinin temizliği ile bu çöplerin Büyükşehir Belediyesinin göstereceği çöp imha sahasına veya aktarma tesisine taşınması ve gerekli görülen yerlerin süpürülmesinden; Hava, gürültü ve çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmaktan, Akyazı halkının çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmaktan, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak; çevre bilincini geliştirici çalışmalar yapmaktan, atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemekten, Belediyenin ekonomik olma politikası doğrultusunda geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, yukarıda belirtilen işleri yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

1) Temizlik İşleri

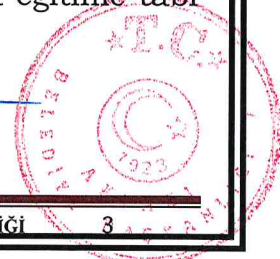
Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

a) 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, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,

b) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülme çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- c) İlçe içerisindeki pazaryerlerinin, kamusal alanların temizlik işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması ve kullanılabilir durumda olanların ihtiyaç sahiplerine verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Şişe, cam, karton, plastik, kâğıt vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması ve imkânlar oranında değerlendirilmesini sağlamak,
- h) İnşaat atıklarının toplanmasını toplatılmasını ilçemiz genelinde oluşan hafriyat çalışmalarının takip edilmesini, kontrol altına alınması, döküm sahası belirlenerek işletilmesini sağlamak.
- i) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Müdürlük çalışmalarına ilişkin 6 aylık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- o) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Beyaz Masaya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- p) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinaların bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- r) İlçe'deki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- s) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- ş) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
- t) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.



u)Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,

ü) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

v)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

MADDE 8- Müdürün Görev ve Sorumlulukları

a) Müdürlüğün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Temizlik İşleriyle ilgili kontrollük hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak

c) Sürveyanlar arasında görev paylaşımı yapmak.

d) Nöbet listelerini düzenlemek.

e) Varil ve konteynerlerin dağıtımını sağlamak.

f) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak.

h) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, bağlı personelin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak.

ı) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Başkanın istediği raporları hazırlamak.

i) Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

k) Birimine gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.

l) Müdürlük personelini denetlemek.

m) Emrindeki personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.

n) Müdürlüğün çalışmaları hakkında Başkana bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.

o) Müdürlük personelinin ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanına önerilerde bulunmak.

ö) Birimin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına , kanun , tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

p) Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

r) Temizlik İşleri Müdürü, görev alanına giren konulardan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 9- Şefin Yetki ve Sorumlulukları

Direkt olarak Müdür'e bağlıdır Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

(a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,

(b) İç ve dış yazışmaları yapmak,

(c) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak,

(d) İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;

1) Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak,

2) Avans açma ve kapama işlemleri yapmak,

3) Tesisin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve faks işlemleri yürütmek,

4) Hak ediş işlemleri yapmak, amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,

5) Temizlik İşleri Müdürlüğünün bilgi işlem envanterini yapmak,

6) Doğrudan temin ve ihale işlemleri takip etmek,

(e) İhaleye verilerek yapılan çalışmalar ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlamak, kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapmak,

(f) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,

(g) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(h) Kendisine direkt bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek,

(1) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

(i) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksatmadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(j) Belediye sınırları içerisinde çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlemlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programın belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(k) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak.

(l) Mahallelerde bölge olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülmesi çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(m) İlçe içerisindeki Pazar yerinin Pazar sonrası süpürülmesini sağlamak.

(n) Müdürlük çalışmalarına ilişkin 6 aylık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

(o) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak.

(ö) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

(p) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

MADDE 10 - Görev, Yetki ve Sorumluluklar

a) Taşıma, kaldırma, istifleme, kürekleme, kazma ve benzeri işleri kol gücü ile yapmak

b) Yükleme, boşaltma, yığma v.b. işleri yapmak.

c) Kürek, el arabası ve sokak süpürgesi gibi basit işçilik aletlerini gerekli yerlerde kullanmak.

- d) Çöp varili ve konteynerlerin dağıtımını yapmak.
- e) Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- f) İşçi görev ve hizmetlerinden dolayı Temizlik İşleri Müdürlüğüne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 11 -

- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- (2) Müdür, Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetleme ve ilgililer yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 12 -

- (1) Müdürlük çalışanı ve tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.
- (2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından TİS (Toplu İş Sözleşmesi) ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 13 - Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 14 - Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Akyazı Belediye Meclisinin 05.08.2014 tarih ve 56 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Akyazı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15 - Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.



Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi