

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 – Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile 22.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare

Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Amasra Belediyesini,
- Başkan: Amasra Belediye Başkanı'nı
- Üst yönetici: Amasra Belediye Başkanını,
- Üst yönetim: Amasra Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,
- Müdür: Temizlik işleri müdürünü ifade eder.
- Servis: Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı alt birimleri

İKİNCİ BÖLÜM

Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görevleri

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 4 – Aşağıda belirtilen görevler, Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1. Belediye sınırları dâhilinde çıkan çöpleri her gün toplamak,
2. Belediye sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel kamu kuruluşlarının çöp cürufalarını periyodik programlar dâhilinde toplamak, (Özel Hizmet Alımı yapılarak toplanmaktadır.)
3. Cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini sağlamak,
4. Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak Toplanan çöplerin taşınmasını sağlamak,
5. Semt pazarının temizliğinin sağlanması,
6. Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan, otobüs duraklarının periyodik olarak temizliğini sağlamak,
7. Çöp araçlarının her gün iş bitiminde çöp haznelerinin temizliğinin sağlanması,
8. Vatandaşlara el ilanı, broşür vb. ilanlarla ulaşarak, çevre ve temizlik bilincini aşlamak,
9. Gününden/saatinden önce çöp çıkaranları Zabıta Amirliği marifetiyle ikaz etmek, alışkanlık haline getirenlerin cezai işlem yapılması için ilgili müdürlüklerle/birimlerle diyalog kurarak gereğini yapmak,
10. İhtiyaç duyulan yerlere çöp kovası, yer üstü ve yer altı konteynırları yerleştirmek,
11. Eski ev eşyalarının alınması ve bertaraf edilmesi işlerini yapmak,
12. Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen; temizlik ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek,
13. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Temizlik İşleri Çavuşunun Görevleri

Madde 5- Temizlik İşleri Çavuşunun görevleri şunlardır:

- a) Çöp toplama, çevre temizlik ve nakli ile cadde sokak ve pazar yerlerinin elle ve makine ile

süpürülmesi işinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak

b) Geri Dönüşüm Atıklarının toplanmasının kontrolünü sağlamak,

c) Temizlik İşleri ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesini yapmak,

ç) Müdür tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek

d) Müdürün belirlediği görev dağılımı doğrultusunda, personeli arasında görev dağılımını yapar ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar.

e) Kendine bağlı personelinin performansını periyodik olarak değerlendirip müdüre bilgi sunar; moral, motivasyon ve performans arttırıcı çalışmalar yapar.

f) Servisin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür.

g) Servis çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirler ve üstüne iletir.

ğ) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.

h) Birim Amiri ile birlikte arazide denetimlere katılır.

ı) Müdürlükte yapılan işlerin hak ediş dosyalarını inceler,

i) Müdürün vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

Temizlik İşleri Çavuşunun Sorumlulukları

Madde 6 – Temizlik İşleri Çavuşu, servis görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur. Temizlik İşleri Çavuşu;

1. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.

2. Performans programındaki servis hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.

3. Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

4. Müdürlüğe bağlı tüm araçların şoförlere zimmetinden sorumludur.

Büro Personelinin Görevleri

Madde 7- Büro personelinin görevleri şunlardır:

- a) Birim içi yazışmaların yapılması,
- b) Müdürlükler arası yazışmalar ve dış yazışmaların yapılması,
- c) İzin ve fazla mesai çizelgelerinin hazırlanması,
- ç) Yazışmaların sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanması ve arşive konulması,
- d) İşçi personelin puvantajlarının yapılması,
- e) Geri dönüşümlerin toplatılması için hizmet alımı yapılan firmadan geri dönüşüm atıklarının miktarlarının/makbuzlarının takibini yapmak, temin etmek ve internet üzerinden çevrimiçi sistemlere aktarılmasını sağlamak.
- f) Temizlik Hizmetleri Müdürlüğüne Amasra Belediye Sınırları içerisinde toplanan çöplerin (evsel katı atıkların) miktarının çizelgesini düzenlemek.
- g) Servis çalışanlarının özlük işlemlerini takip eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Yöneticilerinin Görev, yetki ve Sorumlulukları

Temizlik İşleri Müdürü'nün Görev ve Yetkileri

Madde 8 – Temizlik İşleri Müdürü,

- a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve servisler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar.
- ç) Birim performans programını hazırlar.
- d) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir

şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.

g) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.

h) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.

ı) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

i) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.

j) İhalelerin hazırlığının yapılması ve yapılan işlerin istenilen şekilde yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesini sağlar,

k) Çalışma raporlarının kontrol ve değerlendirilmesini yapmak,

l) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Temizlik İşleri Müdürü'nün Sorumlulukları

Madde 9 – Temizlik İşleri Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden yönetime karşı sorumludur. Müdür;

a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.

b) Stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.

c) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

Madde 10 – Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Temizlik İşleri Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

Madde 11 – Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak dosyasından ve E-Belediye Sisteminden izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 12 – Bu Yönetmelik Amasra Belediyesi Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 – Bu Yönetmelik hükümlerini Amasra Belediye Başkanı yürütür.