T.C.
FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Temizlik İşleri Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Finike Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak
MADDE 3-

*5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
*5393 Sayılı Belediye Yasası
*2872 Sayılı Çevre Yasası
*657 Sayılı Devlet Memurları Yasası
*4857 Sayılı İş Yasası

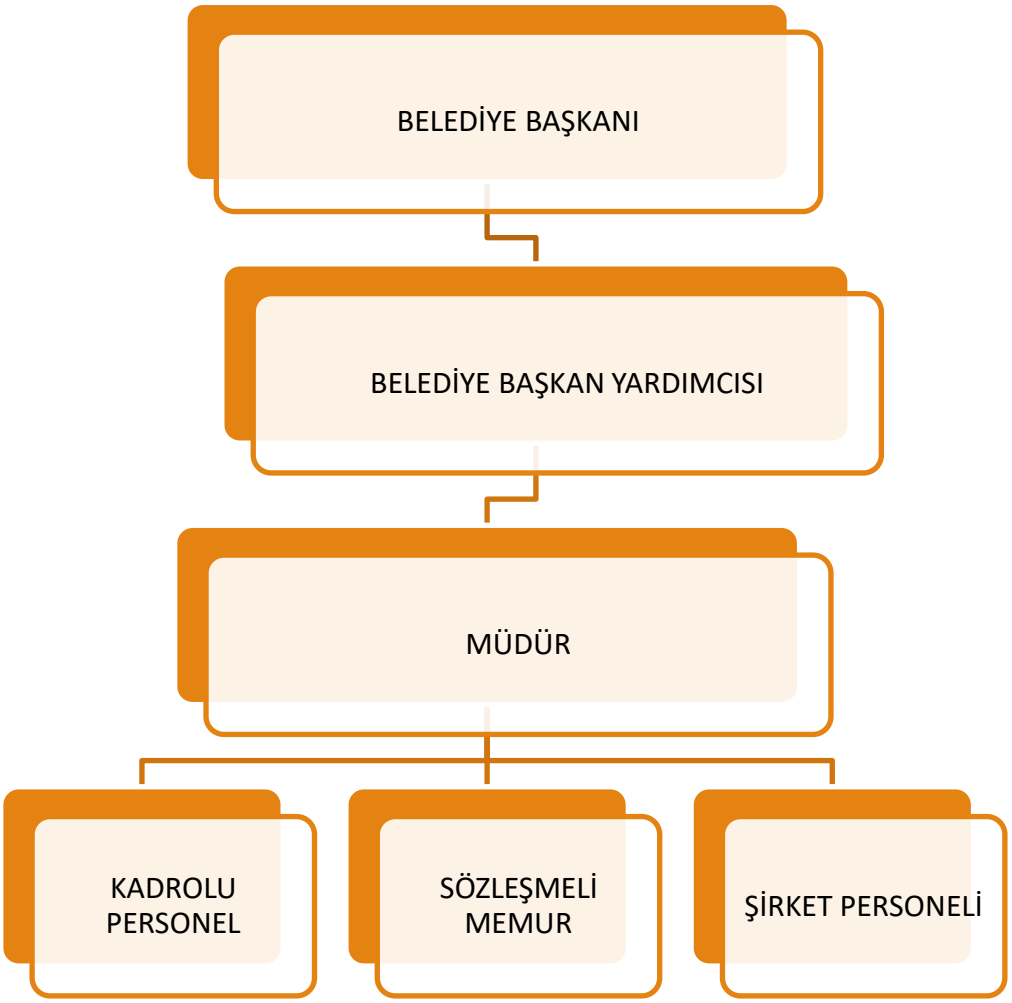
Tanımlar
MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Finike Belediyesi'ni,
Başkan : Finike Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık : Finike Belediye Başkanlığı'nı,
Encümen : Finike Belediye Encümenini
Meclis : Finike Belediye Meclisi
Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü' nü,
Müdür : Temizlik İşleri Müdürü' nü,
Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.
Yönetmelik : Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat
MADDE 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir. Müdür-Formen-Birim Sorumlusu-Teknik Personel- Kadrolu İşçi –Sürekli İşçi-Taşeron işçisi

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Bağlılık
MADDE 6-Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Temizlik İşleri Müdürlüğün görevleri
MADDE 7 -(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Finike Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
(2) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işleminin yapılmasını sağlamak. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirlemek ve bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmek.

(3) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlem ve çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını sağlamak.
(4) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak.
(5) İlçe genelinde tüm cadde ve sokakların süpürülmesi ve katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlamak,
(6) Kent içindeki cadde, sokak ve meydanların yıkanmasını sağlamak,
(7) Sahipsiz eski ev eşyaları ve moloz gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesini sağlamak,
(8) İlçe içinde tüm çöp konteynırlarının her türlü tamiratının yapılmasını sağlamak,
(9) Konteynırlarının yıkanması ve dezenfeksiyonunu sağlamak, boyanmasını yapmak.
(10) Konteynır yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlamak,
(11) Mevcut kamu kuruluşlarının çöp konteynır taleplerinin karşılamak ve kırılan çöp konteynırlarının bakımı ve onarımını yapmak,
(12) İbadethane ve okulların temizliğini program dahilinde yapmak,
(13) Vatandaşlardan gelen şikayetlerin sonuçlandırılmasını sağlamak,
(14) İlçe içinde altyapı ile bağlantısı olmayan bölgelerin fosseptik çekimlerini talepler doğrultusunda yapmak.
(15) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunmak,
(16) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak,
(17) Çevre ile ilgili her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara, diğer müdürlüklerle koordineli olarak çözüm bulmak,
(18) Müdürlük ile ilgili gerek kendi birimine ve gerekse Turuncu Masa sistemine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
(19) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasının Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını sağlamak,
(20) Kurban kesimi yerlerine, atıklarının toplaması ve temizlik hizmeti sunmak
(21) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
(22) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
(23) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek
(24) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
(25) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri

Temizlik İşleri Büro Personelinin görevleri

MADDE 8 -(1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
(2) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,
(3) İç ve dış yazışmaları yapmak,
(4) Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak

(5) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
(6) Tesisin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
(7) Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
(8) Temizlik bölümünün bilgi işlem envanterini yapmak,
(9) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak
(10) İhale işlemlerini takip etmek
(11) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlemleri 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
(12) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar ve amirine sunmak.
(13) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
(14) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek.
(15) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Müdürlüğün yetkisi
MADDE 9- Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu
MADDE 10- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri
MADDE 11- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek
(3) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
(4) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
(5) Temizlik İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanun'a dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.
(6) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapmak.
(7) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılmak.
(8) Katı atıkların kontrolü yönetmeliğini uygulamak.
(9)657 sayılı kanunun ve Belediye Başkanının kendisine vermiş olduğu yetkileri kullanmak,
(10) Memur personelin 657 sayılı kanuna, işçi personelin 4857 sayılı iş kanunu ve toplu iş sözleşmesine uygun olarak çalışmasını sağlamak,
(11) İş yerindeki çalışma barışını ve iş güvenliğini, personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
(12) Kayıtların, yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
(13) Haftalık, aylık faaliyetleri rapor halinde başkanlığa sunmak,
(14) Stratejik plandaki ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirmek.
(15) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
(16) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(17) Temizlik İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
(18) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,
(19) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmaktır.
(20) Müdürün nitelikleri şunlardır

a) Devlet memuru ve yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet memurları kanununda belirtilen şartları taşımak.
b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri
MADDE 12-(1) Müdürlük hizmet büroları iş ve işlemlerinin dağılımını yaparak takibini yapmak, birim sorumlularının koordinasyonunu sağlamak,
(2) Başkanlık Makamından, müdüründen gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere verilecek cevapları yasalar çerçevesinde belirlemek ve ilgili memura havale ederek işi takip edip gerçekleştirilmesini sağlamak.
(3) Temizlik İşleri Müdürünün görevlendirdiği alanlarda çalışma yapmak,
(4) Personelin çalışmalarını takip etmek, olumsuzlukları Müdüre bildirmek,
(5) Personel arasındaki çalışma koordinasyonunun sağlamak,
(6) Bölgede görev yapan kontrolörlere çalışmalarında destek olmak, yönlendirmek ve denetlemek.
(7) Hazır ekip çalışmalarının günlük olarak takibini yapmak ve yönlendirmek,
(8) Çevre konusunda gelen her türlü şikâyeti değerlendirmek ve gerekli denetimleri yapmak,
(9) Şikayetleri gidermek ve sonucundan Müdürü haberdar etmek,
(10) Büro personelinin işe geliş ve gidişlerini takip etmek,
(11) Müdürün verdiği diğer tüm görevleri de yerine getirmektir.
(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdüre karşı sorumludur.
(11) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
(12) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

Sözleşmeli ve diğer birim personellerinin görev yetki ve sorumlulukları
MADDE 13-Ayrıca müdürlüğümüzde çalışan tüm personel, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE-14(1)- Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata göre yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi
MADDE-15(1)-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği:
MADDE-16(1)-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2)- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
(3)- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
(4) 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.
(5)- Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
(6) 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-17-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
(2) 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.
(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:
MADDE-18-(1)- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
(2) Personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7)- Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim arşivi hizmetleri
MADDE 19-(1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyalar arşivde muhafazası edilir,
(2)- Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.
(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim

MADDE- 20-(1)- Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
(2)- Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir
(3)- Temizlik İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler
MADDE 21- (1)- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:
MADDE-22-(1)- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:
MADDE-23-(1)- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:
MADDE-24- (1)- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa GEYİKÇİ Meclis Başkanı	Naim TOPACAN Meclis Katibi	Vecihi KARABAY Meclis Katibi