

T.C.
TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik; Turgutlu Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/mve 48 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

Madde 4- Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanlarının kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

Tanımlar

Madde 5- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Turgutlu Belediyesini,
- b) Başkanlık : Turgutlu Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Turgutlu Belediye Başkanı,
- d) Meclis : Turgutlu Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Turgutlu Belediye Encümenini,
- f) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- g) Birim : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- h) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- i) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

Madde 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Turgutlu Belediye Meclisinin 02.07.2007 tarih ve 53 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür. Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür, idari işler birimi ve çevre biriminden oluşur.

Personel

Madde 7- Turgutlu Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü’nde bir müdür, teknik personeller, kontrol çavuşları, idari personel ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8- (1) Temizlik İşleri Müdürünün görevleri:

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- c) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- d) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar
- e) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder
- f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- g) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- h) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.
- i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- j) Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- k) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmalarını izler, denetler.
- l) Çalışma verimini artırma amacıyla, mevzuat, döküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar,
- m) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir
- n) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar
- o) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- p) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- r) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Temizlik İşleri Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen

programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
d) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,
e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
f) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Makamın onayına sunma yetkisi,
i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
k) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
l) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
m) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
n) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,
o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

(3) Temizlik İşleri Müdürünün Sorumlulukları:

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur
b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(4) İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri:

a) Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
c) Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,
d) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
e) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere evrak kayıt birimi'ne göndermek,
f) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
g) Personelin izin işlerini takip etmek,

(5) Çevre Biriminin Görev ve Yetkileri :

a) Belediye hudutları içindeki yerleşim alanında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, çöp biriktirme mahalline taşımak veya bu görevi yüklenici firmanın yerine getirmesini sağlamak.
b) Belediye hudutları içerisinde bulunan ve 2464 sayılı yasanın 45. Maddesinde belirtilen

binalar ile imarlı arsalara yeteri kadar ve kentin görünümüne bozmayacak şekilde çöp bidonu, çöp konteyneri koymak.

c)Belediye hudutları dahilinde bulunan cadde ve sokaklarını süpürmek veya yüklenici firma tarafından süpürülmesini sağlayarak devamlı olarak temiz tutmak

d)Belediye hudutları dahilinde kurulan semt pazarların çöplerin toparlanması ve naklinin yapılması veya yüklenici firma tarafından yapılmasının sağlanması

e)Kurulan Pazar alanlarının süpürülmesi, yıkanması veya bu görevin yüklenici firma tarafından yapılmasının sağlanması

f)Belediye hudutları dahilinde bulunan kamuya ait tüm boş alanların temizlenmesi

g)Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek kent halkının temizliğe katılımını sağlamak

h)Belediye hudutları dahilinde bulunan çöp konteynirlerinin tamir bakım ve boya işlerinin yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteyner temini

ı)Kurban alanlarının temizliğinin yapılması, bölge dahilinde bulunan ana cadde ve sokakların, cami, alt geçit ve ızgaralarının temizliğinin yapılması, yıkanması veya bu görevin yüklenici firma tarafından yapılmasının sağlanması

i)Belediye hudutları dahilinde çöp toplama ve taşıma işlerinin zamanında ve programlı yapılmasını sağlamak

j)Transfer istasyonundan verilen dökümler sonucu günlük, aylık ve yıllık çöp miktarının tespiti edilmesi

k)Başkanın vereceği emir doğrultusunda gerekirse çöp toplama nakli işine ait ihale dosyalarının hazırlanması ve ihale işlemlerinin yürütülmesi

l)Belediye sınırları dahilinde Atık Yönetimi (ambalaj atığı, atık pil, ömrü tamamlanmış lastikler, elektronik atıklar) ile ilgili eğitim çalışmalarını yürütür

m)Belediye hizmet binasının temizliği ve belediyemize gelen vatandaşların ilgili birimlere yönlendirilmesi işlemlerini sağlamak

n)Çevre bilincinin geliştirilmesi amacıyla okullarda çevre kirliliği, atık piller ve geri dönüşümün önemi ile ilgili bilgilendirme çalışmaları yapmak

o)Vatandaşlardan gelen özel ilaçlama taleplerini meclisin belirlediği fiyatlar üzerinden yerine getirmek

ö)Halkın çevre bilincini geliştirici her türlü çalışmaları yapmak

p)Belediye mücavir alanlarında G.S.M işyeri ruhsatlarının verilmesi

r)Belediye tarafından verilen ruhsatlarda komisyon çalışmalarına katılmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gider Bütçe Tasarıları ve Faaliyet Raporları

Gider Bütçe Tasarıları

Madde 9- Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca yılı gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

Faaliyet Raporları

Madde 10- Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre yıllık faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon, İnceleme, Araştırma, Denetim ve Disiplin

Koordinasyon

Madde 11- (1) Müdürlük birimleri arasında koordinasyon :

- a) Müdürlük dahilinde 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 tüm 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) Çalışanların ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon :

- 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 Müdürlüğü'nden görüş alınabilir.
- d) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 12- Başkanlık Makamı'ndan onay alınmak kaydıyla, belediye birim amirleri, kendi birimlerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi veya yurtdışında bulunan resmi- özel kurum ve kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Denetim ve Disiplin

Madde 13-

- a) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdürler 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Müdürlük personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.
- d) Müdürlüklerde çalışan tüm personellerin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazışmalar, Gelen – Giden Evrak, Arşivleme ve Dosyalama

Yazışmalar

Madde 14- Belediye birimleri; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yaparlar. Aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırma zorundadır.

Gelen – Giden Evrak

Madde 15- (1) Gelen – Giden evrakla ilgili yapılacak işlemler:

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapımın

hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 16-

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivleme ve dosyalama 08.05.2012 tarih 47 sayılı Belediye Meclis kararıyla kabul edilen Turgutlu Belediye Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılacaktır.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

Madde 17- Temizlik İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan tüm görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında daha ayrıntılı olarak yönergelerini hazırlar. Bu yönergeler Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Değişiklik

Madde 18- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin belediye meclisine, bu yönetmeliğe dayanılarak çıkarılacak yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin ise başkan onayına sunulması İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 20- 08.05.2012 Tarih ve 47 sayılı Meclis kararıyla kabul edilen Turgutlu Belediye Başkanlığı Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönergeler

Geçici Madde 1- Bu yönetmeliğe dayanılarak çıkarılacak yönergeler 2 ay içinde hazırlanarak, yürürlüğe konulur.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönetmelik hükümleri Turgutlu Belediye Meclisi Kararı ile kabulü ve Turgutlu Belediye Başkanlığı'nın internet adresinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 22- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.