

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1: AMAÇ

Kent yaşamını kolaylaştıran, halk ile bütünleşen, her kesim ve kuruluşun beğenisini kazanan, herkesin özlem duyduğu güzel görünümlü yaşanabilir bir kent oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik Yeşilyurt Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3: DAYANAK

Temizlik İşleri Müdürlüğü, "5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararı ile oluşturulan ve 5018 sayılı Mali Yönetim Ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup " Belediye Başkanına yada görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR:

Bu yönetmelikte geçen

Belediye: Yeşilyurt Belediyesini

Başkanlık: Yeşilyurt Belediye Başkanlığını

Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü

Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

MADDE 5: KURULUŞ:

Temizlik İşleri Müdürlüğü;

- a. Müdür
- b. Ekip Sorumlu
- c. Büro Personeli
- d. Ekip sorumlusu yardımcısı
- e. Şoförler ve İşçilerden oluşur.

MADDE 6: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:

1. 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,
2. Belediyemizin hizmet alanı içindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
3. Araç parkını oluşturmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,
4. Çöp konteynirlerinin belli periyotlarla yıkatmak, dezenfekte ettirmek, Deforme olmuş çöp konteynerleri ile geri dönüşüm konteynerlerini onarmak veya yerine yenilerini bırakmak,
5. 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,
6. Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
7. Maliyet Analizi, Güzergah Planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için Planlama ve Mühendislik Araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,
8. Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. 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,
10. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan bahçe malzemelerini kepçe ve açık kamyon ile alınmasını sağlamak,
11. Çevre kirliliği oluşturan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek, Şişe, cam, karton, plastik, kâğıt vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması ve imkânlar oranında değerlendirilmesini sağlamak,
12. Kurban Bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin ve dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlamak,
13. Yazı işleri müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze havale edilen dilekçelere kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesi zorunludur.
14. 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,
15. 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,
16. Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
17. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de e ve mail yoluyla gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
18. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
19. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları tesislere döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
20. Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.
21. Sağlık ve Sosyal İşler Müdürlüğü, B.Şehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürlükleriyle, çevre sağlığı ve çevre temizliğine yönelik eşgüdümlü çalışmalar yapmak,
22. 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,
23. Belediyemiz sınırları içinde yaşayan halkımızın, İlköğretim öğrencilerinin ve çalışan personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek. Kitap, Broşür ve CD'ler hazırlatıp dağıtmak, Bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
24. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

25. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
26. Yazı işleri müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze havale edilen dilekçelere kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesi zorunludur.

MADDE 7: MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Yeşilyurt Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması ve nihai bertarafı ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi yıkanması hususunda çalışma plan ve programını belirler ve bu çalışmaları takip eder.
5. Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
6. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan bahçe malzemelerini kepçe ve açık kamyon ile alınmasını sağlamak,
7. Katı atıkların içerisinde; geri dönüşümlü olan atıkları (Şişe, cam, karton, plastik, kağıt vb.) kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışır.
8. Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri alır, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlar.
9. İhaleye verilerek yapılan temizlik hizmetleri ile ilgili ihale dosyalarına ve hakedişlerin takip edilmesini sağlar, kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapar.
10. Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar. Hizmetlerde verimliliğin artırılması, hizmetlerin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülebilmesi için programlar yapar, firmaya uygular.
11. Müdürlüğün görev alanıyla İlgili mer'î ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
12. Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliği yaptırılarak sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlar.
13. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmalarını izler, denetler,
14. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
15. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
16. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir,
17. Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutar.
18. Çevre konusunda eğitim, araştırma yapar, yaptırır, destekler, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunur. Bu amaçla Başkanlık Makamının onayı ile ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde konferans, panel çalışmaları yürütür. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlar.
19. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Dış İlişkiler Müdürlüğü ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını ve ilgili kurum kuruluşlara cevabın verilmesini sağlar.
20. Makine İkmal Bakım Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde, biriminde hizmette kullandığı araçların bakım ve onarımının yapılmasını, atık kabı olarak kullanılan çöp konteynerlerinin arızalanmaları halinde de bu arızaların giderilmesini sağlar.
21. Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder, her türlü özlük ve sosyal haklarını izler,
22. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar,
23. Alt birimler arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır,
24. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar,

25. Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, Faaliyet Planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar ve Başkanlık Makamına sunar,
26. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
27. Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
28. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
29. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
30. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
31. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Başkanlık Makamının görüşüne sunar,
32. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
33. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
34. Planelardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
35. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
36. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
37. Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlar,
38. Temizlik ve Çevre Koruma uygulamalarıyla ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşlerin alınmasını sağlar,
39. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
40. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar. Müdür, Müdürlük Personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
41. Alt birim şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, Müdür ve tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacaktır,
42. Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları Yönünde açıklanan görev ve sorumlulukları da yerine getirir.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ

- 1- Direkt olarak Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur

- 2- Kendisine direkt bağlı bulunan;

- Servis Sorumlusu

BU KADRO İÇİN ARANAN NİTELİKLER

Temizlik İşleri Müdürü olarak;

- Tercihen Üniversite mezunu ve ilgili fakülteden mezun,
- Tercihen yabancı dil bilgisine sahip,
- Bilgisayar bilgisi yeterli,
- Toplam kalite anlayışına sahip,

niteliklerine haiz olması öngörülmüştür.

MADDE 8: BÜRO GÖREVLİLERİ' NİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında Temizlik İşleri Müdürünün direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
4. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını Temizlik İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda sağlar,
6. Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
7. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
8. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
9. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
10. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
11. Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
12. İşleri en az maliyetle icra eder,
13. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
14. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
15. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
16. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
17. Faaliyeti için Temizlik İşleri Müdürünce talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
18. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
19. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
20. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
21. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
22. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
23. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
24. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, ve İlgili Makama sunar,
25. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmasını hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
26. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
27. Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması işlemlerinin yapar,
28. Belediye sınırları içerisinde temizlik hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi işlemlerini yapar, çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirler, taşeron firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar,
29. Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder,
30. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
31. Belediye hizmet alanı içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasını sağlar,
32. Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını sağlar,

33. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlar,
34. Şişe, cam, karton, plastik, kağıt vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması ve imkanlar oranında değerlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
35. Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
36. Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak taşeron firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlar,
37. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
38. Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı yapar,
39. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar,
40. Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlar,
41. Cadde ve sokakların periyodik olarak süpürülüp temizlenmesini sağlar,
42. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlar,
43. Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
44. Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar,
45. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra eder.
46. Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları yönünde açıklanan görev ve sorumlulukları da yerine getirir.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1- Temizlik İşleri Müdürü' ne bağlıdır.

Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Temizlik İşleri Müdürüne karşı sorumludur

2- Kendisine direkt bağlı bulunan;

- Cadde Sokak Ekibi (El Arabası Vardiyası)
- Atık Toplama Taşıma Ekibi (Gündüz Vardiyası)
- Atık Toplama Taşıma Ekibi (Gece ve Ara Vardiya)
- Nöbetçi Amirliği

BU KADRO İÇİN ARANAN NİTELİKLER

Servis Sorumlusu olarak;

- Tercihen Üniversite mezunu ve ilgili fakülteden mezun,
- Bilgisayar bilgisi yeterli,
- Toplam kalite anlayışına sahip,

niteliklerine haiz olması öngörülmüştür.

BÖLÜM II

GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 9: TEMEL İLKELER

- a- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c- Hesap verilebilirlik,
- d- Kurum içi yönetimde ve şehri ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık karar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:

Temizlik İşleri Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği bulunmaktadır.

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2- Kendi konularında kanun ve yönetmelikler çerçevesinde uygulamasını yapar. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Temizlik İşleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmaktadır.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:

1. Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç alan kavramlardır.
2. Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
 - a. Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
 - b. Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.
3. Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir. Yetkiyi devreden yönetici devralan yöneticiye yazılı olarak teslim edecek ve kayıt altına alınacaktır.

BÖLÜM III

MADDE 10: YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin, her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

- Planlama-Programlama:
 - Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
 - Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
 - Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
- Düzenleme:
 - İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
 - İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
 - İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.
- Koordinasyon:
 - İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.
- Uygulamalı Yönetim:
 - Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak
 - Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.
- İzleme, denetleme, değerlendirme:
 - Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
 - Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.
- Bilgi verme :
Görevin yapılışından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :
Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

- İnsiyatif :
Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.
- Seçme ve Karar verme :
Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.
- Kolaylaştırma :
Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- Değiştirme :
Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma : Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.
- Geliştirme :
Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
- Devamlılık :
Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- Liderlik :
Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.
- Moral :
Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- Takdir ve ceza :
Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.
- Disiplin :
Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

MADDE 11: MÜDÜRLÜK ALT BİRİM ŞEFLERİNİN ORTAK GÖREVLERİ:

1. Hizmetlerin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, şehrimizde Müdürlüğün görev kapsamı çerçevesindeki sorunlarının saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
2. Müdürlüğün temizlik hizmetleri ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
3. Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,

4. Müdürlüğün hizmetleri ile ilgili sahip olduğu kaynakları ve finansal olanakları belirlemek ve şehrimizin gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
5. Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanakları ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
6. Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
7. Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
8. Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
9. Alt birim şefliği personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak. Alt birim şefliği personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
10. Alt birim şefliği, görev ve çalışanları biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
11. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
12. Alt birim şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, Müdür ve tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacaktır.

MADDE 12: TÜM PERSONEL

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 13: GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 14: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen Evrak Dosyası
 - Giden Evrak Dosyası
 - Avans Dosyası
 - Ayniyat, Demirbaş Dosyası
 - Genelge ve Bildiriler Dosyası.

MADDE 15:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM I V ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 16:

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ve Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 17:

Bu Yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.