

T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

I.BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

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

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 2872 sayılı Çevre Kanununun ve yönetmelikleri ile diğer ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Lüleburgaz Belediyesi'ni,

Başkanlık : Lüleburgaz Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü

Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, Kadro karşılığı sözleşmeli personeli, daimi işçiyi ve geçici işçiyi ifade eder.

II. BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Görev ve Çalışma Esasları

Madde 5- KURULUŞ

22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik Hükümleri gereğince " Lüleburgaz Belediye Meclisinin 05.04.2007 tarih ve 8/33 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Madde 6 - BAĞLILIK

Temizlik İşleri Müdürü, Belediye Başkanına veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Madde 7 - MÜDÜRLÜK GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

- Belediyemiz sınırları dahilindeki tüm cadde, sokak, boş araziler ve alanların tamamı ile okul, hastane ve işyerlerinin çöplerinin toplanması, döküm sahasına nakletmek ve çöp döküm sahasına çöplerin düzenli bir şekilde dökülmesini sağlamak.
- Belediyemiz sınırları dahilinde, tüm cadde, sokak, yaya yolları, meydanlar, tretuvar, Pazar yeri ve Semt Merkezinin tüm alanlarının elle süpürülmesi, ana arterlerin makine ile süpürülmesini sağlamak.
- Cadde, sokak, tretuvar, meydanlar ile Pazar yeri Semt Merkezinin tüm alanları ile birlikte ızgaralarının temizlikleri, Pazar yeri ve Semt Merkezinde sebze, meyve ve şarküteri satışı yapılan bölümlerinin yıkamasını sağlamak.
- Meclisçe belirlenmiş olan cüruf bedellerinin tahakkukunu yapmak ve cürufların alınmasını sağlamak.
- Hafriyat toprağı ve inşaat /yıkıntı atıkları taşıma ve çöp dökme izin belgelerini vermek.
- Çöp ve çöp dışındaki atıklar (hafriyat atığı, molozlar vb...) tanım dışında kalan alanlarda çöplerin toplanması ve nakli, Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevlendirdiğı personel kontrolü ile iş emri verilerek ve tutanak tutularak yapmak.
- Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan resmi ve özel hastaneler, dispanserler, sağlık ocakları ve eczanelerin tıbbi nitelikli atıklarının "Tıbbi Atıkların Kontrol Yönetmeliğı"ne göre dizayn edilmiş tıbbi atık aracı ile toplayıp, taşınması, depolanması ve gerektiğı şekilde imhasını sağlamak.
- Belediyemizce belirlenen gün ve saatte çöp poşetlerinin çıkarılması için, uygun yerlere levhalar asmak ve kontrolünü yapmak.
- Belediye hizmet binası, Ekin atölyesi, Ata iş merkezi, Gençlik ve İnönü parkı kafeteryaları, Aşkiye Neşet Çal sahnesi, Destek Hizmetleri ve İtfaiye Müdürlüğü binası temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak.

Madde 8- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Direktif Alacağı Yönetici:

Başkanlık Makamı ve Bağlı Başkan Yardımcısı

Direktif Vereceğı Personel

Müdürlük Bünyesindeki tüm personel

- Müdürlüğünü Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekle yükümlüdür.
- İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmekten sorumludur.
- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında ki ilgili konulara ait hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- Müdürlük bünyesindeki birimlerin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır Başkanlığa sunar.
- Müdürlüğün iş ve işlemlerini planlar, uygular ve diğer müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlar.

- Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen – giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesinin yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmenin yapılmasını kontrol eder.
- Müdürlük performans programını hazırlar, hazırlatır.
- Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- Temizlik İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin Bilimsel ve Teknik gelişmeleri takip ederek ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar, yaptırır.
- Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- Müdürlük bünyesinde bulunan personelin performansını değerlendirir, motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapar
- Müdürlük bünyesinde bulunan personelin, özlük hakları ve sicil işlemleri, iş sağlığı ve güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar
- Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- Yokluğunda Belediye Başkanının onaylayacağı bir kişi müdüre vekalet eder. Vekil, müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.

TEMİZLİK İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREVLERİ

Direktif Alacağı Yönetici:

Temizlik İşleri Müdürü

- Gelen ve giden evrakların Temizlik İşleri Müdürüne havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapıp, yazının ilgi personele tebliğini yapar; cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevabi yazının müdürlükte kalan nüshasının arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı birimlerin yazışmalarını yürütmek,
- CRM modülüne gelen istek ve şikayetleri takip ederek, cevaplanmasını sağlamak,
- Müdürlükte çalışan personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yapmak.
- Hafriyat toprağı ve inşaat /yıkıntı atıkları taşıma ve çöp dökme izin belgelerini vermek.
- Yayınlanan Genelge ve Emirleri personele duyurmak ve korumak,
- Saklanan ve korunan evrak, bilgi ve belgeleri ihtiyaç halinde ve Müdürlüğün yazılı izni ile ilgililere vermek, verilen evrak, bilgi ve belgeleri izleyerek geri almak,
- Hizmete ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri ilgili birim aracılığı ile temin etmek ve temininden ve bundan doğacak ödentilerin yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- Kırtasiye ve Demirbaş ihtiyacını zamanında ilgili birime bildirmek, temini ile birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Birimimiz demirbaş kayıtlarında olan ömrünü tamamlamış malzemelerin hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde yapılacak toplantıları düzenleyerek, raporların tanzim edilmesini sağlamak,
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek,

III. BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

GÖREVİN ALINMASI

Madde 9- Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

Madde 10- Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 11- Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

IV. BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

Madde 12- 1- Müdürlük dahilinde 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 tevzii eder
4- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 yapılamaz.
5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 13- 1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

V. BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

Madde 14- 1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle, ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- Madde 15-** 1- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Temizlik İşleri Müdürlüğü Bürosu personeli sorumludur.

VI. BÖLÜM Denetim

DENETİM, PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

- Madde 16-** 1- Temizlik İşleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2- Temizlik İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3- Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
4- Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.

VII. BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

- Madde 17-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜTME

- Madde 18-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

- Madde 19-** Bu Yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı yürütür.