

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesini,
b) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığını,
c) Başkan : Ümraniye Belediye Başkanını,
d) Başkan Yardımcısı : Ümraniye Belediye Başkan Yardımcısını,
e) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
f) Meclis : Ümraniye Belediye Meclisini,
g) Encümen : Ümraniye Belediyesi Encümenini,
h) Müdürlük : Ümraniye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
i) Müdür : Ümraniye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,
j) Yönetmelik : Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
b) Şefler
c) Memurlar
d) İşçiler
e) Sözleşmeli Memurlar
f) Diğer personel
(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
a) Müdür

- b) Temizlik İşleri Bürosu Şefliği
- c) Çevre Denetim/Saha Kontrol Birimi
- d) Katı Atık Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Ümraniye Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

- (2) Belediye sınırları içindeki tüm cadde ve sokakların hazırlanan program dâhilinde düzenli olarak süpürülmesini sağlamak.
- (3) İlçe içerisindeki pazar yerlerinin temizlik ve yıkama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- (4) Bir program dahilinde ilçe sınırları içerisindeki cadde ve sokak yıkamalarının yapılmasını sağlamak.
- (5) Toplu temizlik çalışmalarıyla boş arazilerin temizliği, kaldırım üzeri otların kesilmesi, yıkama, süpürme ve çalışma yapılan bölgenin detaylı ince temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- (6) Kamunun selametini ihlal eden, çevre ve görüntü kirliliği tevlîd eden boş arazilerin maliklerinin tespit edilerek, konu mahzurların izale edilmesi/ettirilmesi için ilgili birimlere/kurumlara bilgi vermek.
- (7) Sahibi belli olan moloz atıklarının, atık eşyaların, işyerlerinden çıkan üretimden kaynaklı tehlikesiz sanayi atıklarının ücreti karşılığında toplanmasını ve ilgili döküm sahalarına/depolama alanlarına Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dâhilinde güvenli bir şekilde nakledilmesini sağlamak.
- (8) Çöp konteynerlerinin bakım-onarım ve yıkama-dezenfekte çalışmalarının yapılması
- (9) Kurban Bayramı döneminde kurulan kurban pazarlarının temizliğinin yapılması, atıkların bertaraf edilmesi, kurban kesim noktalarındaki atıkların toplanması, gübre sevkiyatının yapılmasını sağlamak
- (10) Halkın sağlıklı yaşamını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek. Bu kapsamda, kirliliğe sebep olanlar hakkında ilgili mevzuat doğrultusunda tedbir almak, ilgili birime/kuruma bilgi vermek.

- (11) İlçe sınırlarında bulunan camiilere, cemevlerine, dernek, vakıf vb. kurum ve kuruluşların bina ve müştemilatlarına ait iç mekân ve dış mekân temizlik hizmeti sunulmasını sağlamak.
- (12) Tüm temizlik çalışmalarının etkin ve verimli olacak şekilde belirlenen programa göre yapılmasını takip etmek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) 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 Ve Sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- (7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa hizmet vermek için tedbirler yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme birimi ile koordineli çalışır.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Temizlik İşleri Büro Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Direkt olarak Müdür’e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür’e karşı sorumludur.

- (2) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek, hazırlamak, arşivlemek, üst yöneticilerine bilgi vermek.
- (3) Hizmet akitlerini düzenlemek.
- (4) Puantajları işlemlerini yapmak.
- (5) Müdürlüğün satın alma ve ihale işlemleri ile avans açma ve kapama işlemlerini yürütmek.

(6) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse Çözüm Merkezine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.

(7) Hakediş işlemleriyle alakalı müdürün belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek.

(8) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Strateji Geliştirme birimi ile koordineli bir şekilde yürütmek.

(9) Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet programlarının ve performans programlarının ile sunum çalışmalarını hazırlamak.

(10) Müdürlük araç, malzeme, teçhizat vb. envanterini takip etmek.

(11) Üstlerinden aldığı diğer emir ve görevleri yerine getirmek.

Çevre Denetim/Saha Kontrol Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

(3) Sorumlu Olduğunu Bölgenin denetimini yapmak,

(4) Sorumlu olduğu bölgede görevli personellerin, araç ve ekipmanın çalışma programını hazırlamak ve denetimini yapmak,

(5) Kendisine tevdi edilen evrakların gereğini yapmak,

(6) Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünün yapmak,

(7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(8) Temizlik İşleri büro ekibi tarafından kendilerine bildirilen Çözüm Merkezleri aracılığıyla ve müdürlüğe direk gelen talep/şikâyetlerin değerlendirilip sonuçlandırılması ve büro ekibine geri dönüşlerinin yapılmasını sağlamak.

(9) Saha denetiminde, çevre ve görüntü kirliliğine sebebiyet veren durumlarla ilgili tutanak tutmak, ilgili mevzuat kapsamında işlem tesis etmek.

Katı Atık Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

(2) İlçe sınırlarında faaliyet gösteren iş yerleri ile üretimden kaynaklı tehlikesiz atıklarının toplanması ve ilgili döküm sahalarına götürülerek bertaraf edilmesi için Katı Atık Sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak.

(3) Yapılan sözleşme bedellerinin/ödemelerinin takibinin yapılmasını sağlamak.

(4) Firmalardan çıkarılan atık miktarlarının takibinin yapılarak atıkların artması veya azalması halinde firmalar ile görüşülerek sözleşme bedellerinin tekrar revize edilmesini sağlamak.

(5) Sözleşmeli işyerlerinin atıklarının periyodik olarak toplanması için gerekli organizasyonun hazırlanmasını sağlamak.

(6) Bölgede tespit edilen veya birime talep olarak gelen sahibi belli olan moloz atıklarının, atık eşyaların, işyerlerinden çıkan üretimden kaynaklı tehlikesiz sanayi atıklarının yerinde tespitinin yaparak ücreti karşılığında toplanmak.

(7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- MADDE 14-** (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.
- (2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.
- (3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- (4) Vatandaşa yönelik hizmetler için "hizmet standartları" belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.
- (5) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- (6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- (7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.
- (8) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- (9) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- (10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- (11) Risk içeren işlerde işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- (12) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- (13) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 15- (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 16 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 18 - (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 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (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 ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 21 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22 - (1) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 23 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.