

T.C
YÜKSEKOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yüksekova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Yüksekova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ile 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Atık: Kullanılma süresi dolan ve yaşadığımız ortamdan uzaklaştırılması gereken her türlü malzemeyi,

Başkan: Yüksekova Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Yüksekova Belediye Başkanlığı'nı,

Belediye Meclisi: Yüksekova Belediye Meclisi' ni

Müdür: Temizlik İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Denetim

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yüksekova Belediye Meclisinintarih venumaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Memur

c) İşçiler

d) Sözleşmeli Personel

(3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Temizlik İşleri Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Denetim

MADDE 7 - (1) Müdürlük çalışmaları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük, Belediye Başkanının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Temizlik İşleri Müdürü, birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri;

MADDE 8 –

- (1) Yüksekova Belediyesi sınırları içerisindeki cadde, sokak, bulvar, park, pazar ve benzeri yerlerin temizliğini yapmak ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- (2) Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki ambalaj atıkları, tıbbi atıklar vb atıkları Çevre Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere uygun bir şekilde ayrı toplamak, atık toplama alanlarına nakletmek veya geçici çalışma izinli/lisanslı yüklenici firmalara yaptırmak, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programını belirlemek, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını aksatmadan yürütmesini sağlamak,
- (3) Bu faaliyetlerle ilgili olarak atık yönetim planlarını ve projelerini yapmak, katı atıklar, tıbbi atıklar, tehlikeli atıklar, ambalaj atıkları, hafriyat ve yıkıntı atıkları ile ilgili yönetmelikler ve diğer ilgili tüm yönetmeliklere uygun çalışmalar yapmak,
- (4) Depolama alanlarına alınmaması gereken atıkları depolama alanlarına almamak,
- (5) Temizlik işlerini yaptırmak ve atıklara ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerinin takip etmek, sözleşmelerini hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işi sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırmak, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak,
- (6) Hizmet satın alınarak yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarını ve hak edişleri hazırlamak ve takip etmek,
- (7) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi, gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması ve zamanında temin edilmesini sağlamak,
- (8) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemleri yerinde tespit etmek, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemleri yapmasını sağlamak,
- (9) Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- (10) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- (11) Yürütülen faaliyetlerle ilgili gelen şikayetler için araştırma yapmak, şikayet sebebini ortadan kaldırmak ve şikayette bulunana yapılan işlemler hakkında mutlaka cevap vermek,
- (12) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunu hazırlamak,
- (13) Belediye Fen İşleri Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde; atık kutuları, kül tankları, atık sepetleri ve kumbaralar gibi ekipmanlar ile müdürlüğe ait makinelerin bakımının yapılmasını ve ihtiyaç durumunda yenilerinin üretilmesini sağlamak,
- (14) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- (15) Günlük olarak göreve çıkan atık araçlarının garaja döndüklerinde tekerleklerinin ve atık haznelerinin yıkanmasını ve ilaçlanmasını sağlamak,
- (16) Atıkların ilan edilen zamanda çıkartılması için halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında gerekli işlemleri başlatmak,
- (17) Yürürlükteki kanunların öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu;

MADDE 9- (1) Bu yönetmeliğin 8' nci maddesinde sayılan müdürlük görevlerinin mevzuata uygun olarak yerine

getirilmesini sağlamak,

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

(3) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmek için hizmet konularında belirli periyotlarla eğitime tabi tutmak,

(4) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi görevini yürütmek,

(5) Sicil amiri sıfatı ile personelin raporlarını tanzim etmek,

(6) Müdürlüğü ile ilgili üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(7) Asil Müdür' ün izin, hastalık, görevlendirme gibi nedenlerle görevinin başında olmadığı sürelerde vekalet eden Müdür vekili bu maddedeki tüm uygulamaları aynen yürütmekle sorumludur,

(8) Temizlik İşleri Müdürü bu görevlerin yerine getirilmesinden Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Temizlik işleri biriminin görevleri;

MADDE 10- (1) Yüksekova Belediyesi sınırları içerisindeki cadde, sokak, bulvar, park, pazar ve benzeri yerlerin temizliğini yapmak ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

(2) Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki ambalaj atıkları, tıbbi atıklar vb atıkları Çevre Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere uygun bir şekilde ayrı toplamak, atık toplama alanlarına nakletmek veya geçici çalışma iznili/lisanslı yüklenici firmalara yaptırmak, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programını belirlemek, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını aksatmadan yürütmesini sağlamak,

(3) Bu faaliyetlerle ilgili olarak atık yönetim planlarını ve projelerini yapmak, katı atıklar, tıbbi atıklar, tehlikeli atıklar, ambalaj atıkları, hafriyat ve yıkıntı atıkları ile ilgili yönetmelikler ve diğer ilgili tüm yönetmeliklere uygun çalışmalar yapmak,

(4) Depolama alanlarına alınmaması gereken atıkları depolama alanlarına almamak, (5) Temizlik işlerini yaptırmak ve atıklara ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerinin takip etmek, sözleşmelerini hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işi sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırmak, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak,

(6) Hizmet satın alınarak yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarını ve hak edişleri hazırlamak ve takip etmek,

(7) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi, gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması ve zamanında temin edilmesini sağlamak,

(8) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemleri yerinde tespit etmek, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemleri yapmasını sağlamak,

(9) Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,

(10) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

(11) Yürütülen faaliyetlerle ilgili gelen şikayetler için araştırma yapmak, şikayet sebebini ortadan kaldırmak ve şikayette bulunana yapılan işlemler hakkında mutlaka cevap vermek,

(12) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunu hazırlamak,

(13) Belediye Fen İşleri Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde; atık kutuları, kül tankları, atık sepetleri ve kumbaralar gibi ekipmanlar ile müdürlüğe ait makinelerin bakımının yapılmasını ve ihtiyaç durumunda yenilerinin üretilmesini sağlamak,

(14) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

(15) Günlük olarak göreve çıkan atık araçlarının garaja döndüklerinde tekerleklerinin ve atık haznelerinin yıkanmasını ve ilaçlanmasını sağlamak,

(16) Atıkların ilan edilen zamanda çıkartılması için halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında gerekli işlemleri başlatmak,

Temizlik işleri birim sorumlusu ve çalışanların görev, yetki ve sorumluluğu;

MADDE 11- (1) Birim çalışanları yönetmeliğin 10' ncu maddesinde sayılan görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler,

(2) Birim çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen birim sorumlusu ve Temizlik İşleri Müdürü' ne karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği

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 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.

Koordinasyon

MADDE 13 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Hükmü bulunmayan hususlar;

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hususlarda yürürlükte bulunan üst hukuk normları esas alınarak uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) - Bu Yönetmelik hükümleri; Yüksekova Belediyesinin **05.03.2012** tarih ve **2012/16** sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yüksekova Belediye Başkanı yürütür.