



Zonguldak Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü

Görev, Yetki, sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde. 1- Bu yönetmeliğin amacı, Zonguldak Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde. 2- Bu yönetmelik Zonguldak Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün ilçe sınırları içerisinde temizlik faaliyetlerini düzenlemesi ve programlanması işlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde. 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde. 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Zonguldak Belediyesi'ni
Meclis	: Zonguldak Belediye Başkanlığı Belediye Meclisi'ni
İdare	: Zonguldak Belediye Başkanlığı
Müdürlük	: Temizlik İşleri Müdürlüğünü

Çalışma Bölgesi

Temizlik İşleri Müdürlüğü: Çalışma bölgesi içerisinde bulunan mahallelerin evsel katı atıkların toplanması ve nakli, cadde ve sokakların süpürülüp temizlenmesi gibi programı kapsamındaki tüm çalışmaların izlenmesinden ve yıllık bütçe tekliflerinin geliştirilmesinden sorumlu Belediye teşkilatını;

Yüklenici: Belediye adına evsel ve katı atıkların toplanması ve nakli ile cadde ve sokakların süpürülmesi gibi Temizlik İşleri Müdürlüğü Sorumluluğu altındaki işleri ilgili konularda Belediye ile bu konuda sözleşme imzalayan sorumlu firmaları.

Sözleşme: İdarenin mevcut konular dâhilinde ihale yöntemleri ile satın aldıkları veya kiraladıkları Mal, Makine, Ekipman Hizmet ve inşaat işleri için yüklenicilerle yapılan yazılı anlaşmayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT, BAĞLILIK TEMEL İLKELER, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Teşkilat

Madde. 5 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a-Müdür
- b-Memurlar
- C-İşçiler

Madde. 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye kanuna dayanarak kurulmuş, Belediye Başkanına (veya Başkanlık makamının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına) bağlı olarak çalışmaktadır.

Temel İlkeler

Madde. 7- Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, boş alanlar, sahiller semt Pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliğini ikametgâh olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel kamu binaları, diğer alanlarda mevcut çöplerin toplanmasını ve toplanan çöplerin naklini sağlar, çevrenin temiz ve sağlıklı olmasını yürütür.

Yetki ve Sorumluluklar

Görevin tatbiki şekli;

1. Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
2. Cadde ve Sokakların yıkanarak temizlenmesi.
3. Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
4. Konteynirlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
5. Çalışan personele araç-gereç temini.
6. Yasal olmayan şekilde yaptırılan ilanlarının sökülmesi.
7. Pazar yerlerinin süpürülmesi ve yıkanması.
8. Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği.
9. Otobüs duraklarının zemin temizliği ile tretuvar temizliği.
10. İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği
11. Çöp konteynir noktalarının dizaynı, mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı.
12. Su tankerlerinin (yıkama aracı) programlandırma çalışması.
13. Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması.
14. Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yapılması ve denetlenmesi; aylık hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak.
15. İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü ile Temizlik İşleri müdürlüğü elamanları sorumludur.
16. Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, başkanlığa onaylatır.
17. Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU, ORGANİZASYON ŞEMESİ, PERSONELİN NİTELİKLERİ VE GÖREVLERİ

Madde 8-

Personelin Görevleri

Temizlik İşleri Müdürü: Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını ve faaliyetlerini gözetmek, denetlemek, personeli eğitmek, Belediye Başkanlığı ve diğer birimlerle koordineyi sağlamak, hizmet veriyi artırmak için yeni plan ve programlar hazırlamak; bu itibarla organizasyonu tesis ve temin etmek, kuruluşlarına ait her türlü tedbiri almak ve aldirtmakla yetkili ve sorumludur.

Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve işçi personellerin ilçenin temizliği konusundaki çalışmalarını sağlıklı ve düzenli yürütülmesi için kontrol eder çalışmaların sağlıklı olması için sık sık denetimler yapar ve denetler.

Uygulanılacak çalışmalarla ilgili hafta içi ve hafta sonu çalışma programlarını düzenler. Yapılan bu çalışma programlarını gruplar halinde personellerine toplantılarla bilgi mahiyetinde sunar. Çalışmalarla ilgili plan, proje hazırlar veya hazırlatır.

Konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar.

Gerçekleştirme Görevlisi: Müdürlük bünyesinde hizmet gereği çalışan işçi personellerin hafta içi günlük, hafta sonu mesai çalışmaların takibini yapan takip memuruna yardımcı olur, mevcut çalışmaların puantaj defterine Geçmesini sağlar. Büro içi her türlü hizmet gereği yapılan evrakların düzenlenmesi gibi çalışmalardan sorumlu olup, hizmet eder.

Ayrıca; Yazı işleri ile ilgili evrakları yazışma talimatına uygun ve doğru yazmak, gereği halinde kendilerine tevdi edilecek diğer büro işlerini yapmak, gizliliği gerektiren yazılar üzerinde son derece ketum davranmak, gelen ve giden evrakların ilgili defterlerini tereddüde mahal bırakmayacak şekilde kayıt altına alınmak, kayıtları yapılmış evrakların gününde ilgili birimlere sevk edilmesini sağlamak, müspette evrakların dosyalanması ve dosya tanzimini yapmak, kendine teslim edilen evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, ilgililerince talep edildi inde dosyasından alınan evrakların maksat hasıl olduktan sonra tekrar dosyasına konulmasını takip ve temin etmek, gizlilik derecesine havi evraklar üzerinde ne suretle olursa olsun bir kimseye açıklamada bulunmamakla görevli ve sorumludur.

MADDE 9 - ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

Personel, Belediye menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve yürürlükte mevzuat hükümlerinde öngörülen ödev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlü ve amirlerine karşı sorumludur. Amirler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak

yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

Personelin başlıca ödevleri şunlardır:

- Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek,
- Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan Kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,
- Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek,
- Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek,
- Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.

MADDE 10 - SIR SAKLAMA

. Kurum personeli, görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.

MADDE 11 - İKAMET VE ADRES BİLDİRME

Kurum Personeli sürekli ve geçici adresler ile adres değişikliklerini en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

MADDE 12 - BİLGİ VE DEMEÇ VERME

Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.

MADDE 13 - YASAKLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet Memurları için öngörülen yasaklar ve Toplu İş Sözleşmesi veya yürürlükteki diğer mevzuatlardaki yasaklar tüm Belediye Personeli için geçerlidir.

MADDE 14 - DEVİR TESLİM VE BUNA İLİŞKİN TUTANAK İLE İLİŞİK KESME BELGESİ

Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılan personeller için ilişik kesme belgesi düzenlenir.

MADDE 15

Kurum personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve diğer ilgili mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 16 - 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 kilitlet.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 17- 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 18- ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

MADDE 19 –YÜRÜRLÜK

1-Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 23.11.2007 tarih ve 168 sayılı meclis kararı yürürlükten kalkar.

2-Bu Yönetmelik Zonguldak Belediye Meclis Kararının kesinleşmesiyle Belediyemizin Web sitesinde yayınlanmasından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 20:

Bu Yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanlığı yürütür.

