

Karar No : 198
Karar Tarihi : 04.11.2020
Evrak No : BİLA
Oturum : 1
Birleşim No : 1
Geliş Tarihi : 04.11.2020
Birimi : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Konusu : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNERGESİ
Saati : 10:00

TOPLANTIYA KATILANLAR

Meclis Başkanı : MESUT ERGİN
Meclis Üyesi-Meclis Katibi : ALİ JALE, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL

Meclis Üyesi-Meclis : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, DİLEK SARAÇOĞLU, MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI, HÜSEYİN ERGİN, SEMİH VAROL, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP, MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, ÖZGE TOYGAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS

Meclis Toplantısına Katılmayan Üyeler : TULAY ÇANKAYA, MUSTAFA SERDAR TUÇ

KARAR ÖZETİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

KARAR

Belediye Meclisimiz 04.11.2020 tarihinde saat 10.00'da Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere Küçükköy Halil Başyazgan Cumhuriyet Kültür Merkezi'nde Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı. Gündemimizde yer alan, Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi ile ilgili Hukuk Komisyonu raporu görüşüldü

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

“Ayvalık Belediye Meclisi'nin 07/10/2020 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen müdürlüklerin yönergeleri hakkında yapmış olduğumuz ikinci toplantıda; Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak hazırlandığı, hukuka uygun olduğu Komisyonumuz tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir.”

Ekte bulunan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin, uygunluğu hakkında hazırlanan Hukuk Komisyonu raporunun, komisyondan geldiği şekliyle işaretle yapılan oylamasında mevcudun oy birliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için birer suretin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne sevkine 04.11.2020 tarihli Meclis Toplantısında karar verildi.

MESUT ERGİN
BELEDİYE VE MECLİS
BAŞKANI

ALİ JALE
MECLİS KATİBİ

ZEYNEP GİZEM YÜKSEL
MECLİS KATİBİ

T.C.
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

Bu yönergenin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu Yönerge, Temizlik İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

Madde 3

Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

Madde 4

Bu yönergede geçen;

- 4.1)Belediye: AYVALIK Belediyesini,
 - 4.2)Başkan: AYVALIK Belediye Başkanını,
 - 4.3)Başkan Yard.: Belediye Başkan Yardımcısını,
 - 4.4)Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
 - 4.5)Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5

(1)Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Memurlar

İşçi Çavuşları

İşçiler

Diğer personel

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



Müdür

Temizlik İşleri Bürosu

Katı ve Tıbbi Atık Ekibi

Memurlar

Diğer Personel

(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

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, Ayvalık Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönergede belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

(2) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işlemini kendi imkânları veya Yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.

(3) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.

(4) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.

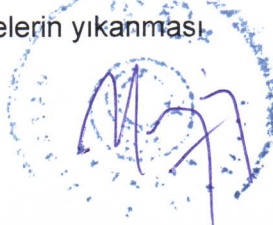
(5) İl sınırları içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasını takip eder.

(6) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

(7) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.

(8) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliği yapılması

(9) Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanması.



(10) Temizlik ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak

(11) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak

(12) Tıbbi atıkların toplanmasında ilk başvurunun müdürlüğe yapılması

(13) İş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek.

Müdürlük yetkisi

Madde 8

Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönergede sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

Madde 9

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönergede 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. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.

(4) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Yüklenici firma ile irtibatı temin etmek ve kontrol eder.

(7) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.

Temizlik İşleri Bürosu'nun görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 11

(1) İlgili personeller doğrudan Müdür'e bağlıdır görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

(2) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,

(3) İç ve dış yazışmaları yapmak,

(4) Hizmet akitlerini düzenlemek,

(5) Puantajları yapmak,

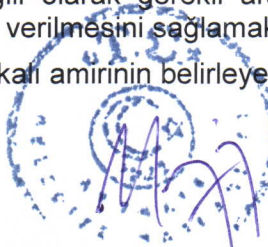
(6) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,

(7) Tesisin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini temin etmek,

(8) Fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,

(9) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse beyaz masaya gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

(9) Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,



(10) Temizlik uygulamaları ve görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek,

(11) Temizlik bölümünün bilgi işlem envanterini yapmak,

(12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir

Temizlik İşleri İşçi Çavuşları, yetki ve sorumluluğu

Madde 12

(1) İlgili personeller doğrudan Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

(2) İşçi Çavuşlarının yetki ve sorumlulukları;

(3) Sorumlu Olduğunu Bölgenin denetimini yapmak,

(4) Kendisine Tevdi edilen evrakların gereğini yapmak,

(5) Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünün yapmak,

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

Temizlik İşleri Katı ve Tıbbi Atık Ekibi görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 13

(1) İlgili personeller doğrudan Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

(2) Beyaz masa şikâyetlerinin gün içerisinde değerlendirilmesini yapar.

(3) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini yapar.

(4) İhale işlemlerini takip eder.

(5) Katı atıkların toplanmasını sağlar.

(6) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar ve amirine sunar.

(7) Daire içi günlük yazışmaları yapar.

(8) Kendisine bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını taşeron firma yetkilileri ve kendi ekibinden istemek ve uygulamaları takip eder.

(9) Tıbbi Atık Yönetmeliklerini takip etmek ve uygular.

(10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Sözleşmeli ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 15

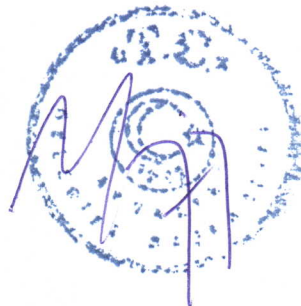
Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

Madde 16



Resmi yazışmaları yapan personel dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir. Ayrıca büro personeli zimmet ile aldığı belgenin takibi ve sonlandırılmasından sorumludur.

Görevin planlanması

Madde 17

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

Görevin yürütülmesi

Madde 18

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa, yönetmelikler ve yönergeler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

Madde 19

(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 Yönergede 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 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 20

(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 Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

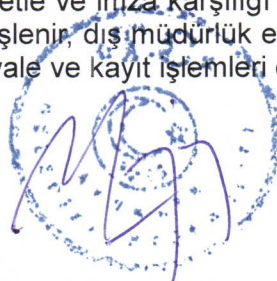
Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

Madde 21

(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 22

(1) Müdürlüklerde 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 arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Madde 23

Temizlik İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Temizlik İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir. Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. 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 yönerge

Madde 24

(1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönerge veya yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

Madde 25

İş bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 26

Bu yönerge Ayvalık Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27

Bu yönerge 8 bölüm ve 27 maddeden oluşur, hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

