

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Çanakkale Belediyesi 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-Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine ve 02/09/2014 Tarih ve 2014/151 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6.maddesinin ç bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını,
b) **Belediye** : Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı,
c) **Başkan** : Çanakkale Belediye Başkanını,
d) **Başkan Yardımcısı** : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev dağılımında bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
e) **Meclis** : Çanakkale Belediye Meclisini,
f) **Encümen** : Çanakkale Belediye Encümenini,
g) **Müdürlük** : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
h) **Müdür** : Temizlik İşleri Müdürünü,
ı) **Personel** : Temizlik İşleri Müdürlüğü personelinin
i) **Harcama Yetkilisi** : Harcama biriminin en üst yöneticisi,
j) **Üst Yönetici** : Belediye Başkanını
k) **Temizlik İşleri Müdürü**: 5393 sayılı kanunun 14/a maddesinde belirtilen çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini aynı Kanunun 15.maddesi g bendinde yer alan " katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak" görevlerini yürüten yöneticiyi,

l) Temizlik İşleri Bürosu: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetleri kapsamında daire içi ve daire dışı yazışmaları cevaplayan, takip eden ve kayıt altında tutan, vatandaşın gelen talep ve şikayetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlayan, Müdürlüğe ait taşınır malların kaydını tutan ve tutanakları ilgili birime gönderen, Müdürlüğün yaptığı mal ve hizmet alımları ve yapım işlerinde Müdürlük bütçesine göre ihale evraklarını düzenleyen, Müdürlüğe ait tahakkuk ve tahsilat kayıtlarını tutan ve Müdürün vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getiren kişileri,

m)Temizlik İşleri Hizmeti: Çanakkale Belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahalle ve sokaklar ile Güzelyalı, Dardanos mevkiinde bulunan mücavir alanlarda katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve/veya yaptırmayı, çevre koruma ve kullanma dengesi çerçevesinde daha temiz ve yaşanabilir bir kentsel ortamın oluşturulmasını sağlamayı ve Belediyemizin de üyesi olduğu ÇAKAB (Çanakkale Katı Atık Yönetim Birliği.) tarafından yürütülen ve bir AB projesi olan Çanakkale Bölgesel Katı Atık Yönetim Projesinin gerekliliklerini yerine getirmeyi,

n)Hizmet alanı: Çanakkale Belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahalle ve sokaklar ile Güzelyalı, Dardanos mevkiinde bulunan mücavir alanlar ve Dört Yol, Karacaören, ve Yapıldak Köyü - Saltık Mevkii,

o)Ekip Başı (Çavuş) : Müdürlük bünyesinde sahada yürütülen işleri ve bu işleri yürüten personeli denetleyen, Temizlik İşleri Bürosuna gelen yazılı, sözlü, telefonlu şikayetleri yerinde değerlendirerek çözüme ulaştıran, sahadaki işlerin yürütülmesi sırasında diğer birimlerle koordinasyonu sağlayan ve vardiya sistemine göre çalışan personeli,

ö) Sivrisinek ve Karasinek Mücadele Hizmeti: Her yıl düzenli olarak kışlak, larva ve uçkun mücadelesi için ilgili faaliyetlerin yürütülmesi hizmeti,

p) Müdürlük Atölyesi : Müdürlüğe bağlı olarak yürütülen faaliyetlerde kullanılan malzemelerin (sac ve plastik konteynerler, çöp sepeti, ilaçlamada kullanılan ekipman ve malzemeler) depolandığı, tamirat ve bakım işlemlerinin yapıldığı yeri ifade eder.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

Madde 6 –Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma,uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Hesap verilebilirlik,
 - e) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
 - f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - g) Hizmetlerde sürdürülebilirlik
 - h) Belediye hizmetlerinin sunulmasında birimlerarası koordinasyon
- Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Bağlılık

Madde 7 - Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Teşkilat

Madde 8 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Ekip Başı (Çavuş)
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Memurlar

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Temizlik İşleri Bürosu
- c) Ekip Başı (Çavuş)
- d) Çağrı Ekibi
- e) İlaçlama Ekibi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 9-

a) Müdürlüğe gelen her türlü müracaatlara (dilekçe, e-mail, telefon vb) zamanında cevap verilmesi,

b) Belediye sınırları ve mücavir alanda; çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin temizliği, sokakların ve konteynerlerin yıkanması işlemini yapmak veya yaptırmak ve bu amaçla çalışma plan ve programı belirlenerek bu plan dâhilinde çalışmaların sürdürülmesini takip etmek,

c) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,

d) Cürufpların ve sokaklara gelişigüzel atılan atıkların toplanmasını ya da toplatılmasını sağlamak,

e) Cadde ve yol kenarları otlarının temizlenmesini ya da temizletilmesini sağlamak,

f) Her yıl düzenli olarak kışlak, larva ve uçkun mücadelesi için ilgili faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla fiziksel, biyolojik ve kimyasal mücadelenin yürütülmesini ve bu konuda vatandaşın bilinçlendirilmesini sağlamak,

g) Çanakkale Katı Atık Yönetim Birliği tarafından yürütülen ve bir AB projesi olan Çanakkale Bölgesel Katı Atık Yönetim Projesinin gerekliliklerini yerine getirmeyi sağlamak,

h) Müdürlüğün faaliyetleri konusunda halkın bilinçlendirilmesine yönelik kampanyalar, eğitimler, panel veya toplantılar düzenlemek, ilgili broşür ve afiş hazırlayarak kentlilere duyurulmasını sağlamak,

ı) Müdürlüğe ait yıllık bütçeyi hazırlamak ve Belediye Meclisince onaylanan bütçeyi kullanmak,

j) 22.07.2005 Tarih ve 25883 Sayılı "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda tıbbi atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

k) 06/06/2015 Tarih ve 29378 Sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, bitkisel atık yağ üreticilerinin çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, bitkisel atık yağların hanelerden ayrı toplanması için yetkilendirilmiş kuruluş, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile işbirliği yaparak toplama sistemini oluşturmak, bitkisel atık yağ toplama faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirmek, işin denetimi ve takibini Zabıta Müdürlüğü ile birlikte yapmak,

l) 24.08.2011 Tarih ve 28035 Sayılı “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği “ kapsamında ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

m) 31.08.2004 Tarih ve 25569 Sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında atık pillerin ayrı olarak toplatılmasına yardımcı olmak ve işbirliği yapılmasını sağlamak,

n) 27.10.2010 Tarih ve 27742 sayılı Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte eşgüdüm sağlayarak evsel atıklara ilişkin tarifelerin oluşturulması, tahakkukların verilmesi ve tahsilatların takibinin yapılmasını sağlamak,

o)22.05.2012 Tarih ve 28300 sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü (AEEE) Yönetmeliği gereği AEEE atıklarının evsel atıklardan ayrı toplanması amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

p) 02.04.2015 Tarih ve 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği kapsamında atıkların oluşumundan bertarafına kadar geçen süreçte atık yönetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yaparak, tedbir almak.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Temizlik İşleri Müdürü 02/09/2014 Tarih ve 2014/151 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7.1,7.2 ve 7.3 maddelerinde belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Temizlik İşleri Bürosu'nun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11 – 02/09/2014 Tarih ve 2014/151 Meclis Karar sayılı Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 8.ve 9.maddelerinde belirtilen yükümlülüklerle ilave olarak,

a)Direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre ve İdareye karşı sorumludur.

b)Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirini bilgilendirmek ve arşivlemek,

c)İç ve dış yazışmaları yapmak,

d)Hizmet akitlerini düzenlemek,

e)Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,

f)Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin bütçe doğrultusunda teminini sağlamak,

g)Fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,

h)Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse iletişim masalarına gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

ı)Temizlik uygulamaları ve görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini ilgili birimler ile koordineli bir şekilde yürütmek, yıllık faaliyet raporlarını ve performans programlarını hazırlayarak müdürün onayına sunmak,

i) Müdürlüğe ait taşınır malların kaydını tutmak ve tutanakları ilgili birime göndermek,

j) Birimin tahakkuk girişlerini yapmak ve tahsilatlarını kontrol ederek müdürü bilgilendirmek,

k)İdarece kurulan ve kullanılan merkezi bilgi sistemlerini kullanmak, izlemek, sorunları müdür ve ilgili birimlerle paylaşmak.

l)Müdürlüğün yaptığı mal ve hizmet alımlarında ve yapım işlerinde müdürlük bütçesine göre ihale dokümanlarını hazırlamak,

m)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

Temizlik İşleri Ekip Başının (Çavuş) Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12 – 02/09/2014 Tarih ve 2014/151 Meclis Karar sayılı Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usül ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 8.ve 9.maddelerinde belirtilen yükümlülöklere ilave olarak,

- a)Direkt olarak Müdüre bağıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre ve İdareye karşı sorumludur.
- b)Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tüm dış işlerin denetimini yapmak,
- c)Temizlik işleri bürosunun kendisine bildirdiği her türlü sorun ve şikayeti yerinde denetleyerek sorunun çözümünü sağlamak,
- d)Müdürlük personelinin ve araçların sevk ve idaresini sağlamak ve denetlemek,
- e)Müdürlük tarafından yapılan hizmet alımları kapsamında personelin, araçların günlük faaliyetlerini denetlemek,
- f)Müdürlük atölyesinde bulunan demirbaşların sayımı, kontrolü, sevk ve idaresinden sorumludur.

Temizlik İşleri Çağrı Ekibi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 13 –02/09/2014 Tarih ve 2014/151 Meclis Karar sayılı Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usül ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 8.ve 9.maddelerinde belirtilen yükümlülöklere ilave olarak,

- a)Direkt olarak Müdür'e bağıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e ve İdareye karşı sorumludur.
- b)Temizlik İşleri Ekip Başlarının (Çavuş) yönlendirmesi ile çalışmalarını yürütür,
- c)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Temizlik İşleri İlaçlama Ekibi görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 14 – 02/09/2014 Tarih ve 2014/151 Meclis Karar sayılı Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usül ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 8.ve 9.maddelerinde belirtilen yükümlülöklere ilave olarak,

- a)Direkt olarak Müdür'e bağıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e ve İdareye karşı sorumludur.
- b)Yıl boyunca düzenli olarak sivrisinek ve karasinek ile mücadele faaliyetlerini sürdürür.
- c)İklim ve hava şartlarına bağı olarak önce kışlak mücadele ile başlayan faaliyetleri larva ve uçkun mücadelesiyle sürdürür,
- d)Sezon boyunca fiziksel, kimyasal ve biyolojik mücadele yürütür,
- e)Temizlik İşleri Ekip Başlarının (Çavuş) yönlendirmesi ile çalışmalarını yürütür,
- f)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Sözleşmeli Personel ve Memurun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15 – 02/09/2014 Tarih ve 2014/151 Meclis Karar sayılı Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usül ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 8.ve 9.maddelerinde belirtilen yükümlülöklere ilave olarak,

- a)Direkt olarak Müdür'e bağıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e ve İdareye karşı sorumludur.
- b)Müdürlük faaliyetleri konusunda, mevzuatı takip etmek ve mevzuat sistemine uyumu sağlayacak projeler geliştirip Müdürün onayına sunmak.
- c)Temizlik İşleri Bürosunun görevlerini yerine getirmek.
- d)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 16 –

- a)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- b)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.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 17 –

- a)Müdürlüğe gelen evrak Temizlik İşleri Bürosunca önce kayıt altına alınır ve Müdür bilgilendirilir. Müdür tarafından incelendikten sonra ilgili personele havale edilir. Personel evrağın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b)Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdürlüğün giden yazıları da yine zimmetle ilgililere imza karşılığı teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 18–

- a)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

ALTINCI BÖLÜM **Diğer Hükümler**

Sorumluluk

Madde 19- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 20- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin Giderilmesi ve Düzenleme Yapılması

Madde 21 – Bu yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22 – İş bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 23 – Bu yönerge 02 /11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 24 –
Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ülgür GÖKHAN
Belediye Başkanı