

## ÇARŞAMBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### Temizlik İşleri Müdürlüğü

## KURULUŞ , GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE: 1** Bu Yönetmeliğin amacı; Çarşamba Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE: 2** Bu Yönetmelik Çarşamba Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün İlçe sınırları içerisindeki temizlik faaliyetlerinin düzenlenmesini kapsar.

##### Dayanak

**MADDE: 3** 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Çarşamba Belediye Meclisinin 05,03,2007 tarih ve 40 sayılı kararı ile düzenlenen Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanunlara istinaden çıkarılan yönetmelikler ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE: 4** Bu yönetmelikte söz konusu olan ,

a) **Belediye** : Çarşamba Belediyesini

b) **Başkanlık** : Çarşamba Belediye Başkanlığını

c) **Müdürlük** : Temizlik İşleri Müdürlüğünü

d) **Personel** : Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE: 5** Temizlik İşleri Müdürlüğü Müdür ve Müdüre bağlı temizlik personelinden oluşacak şekilde teşkilatlanır.

#### Bağlılık

**MADDE: 6** Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Temel İlkeler, Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Temel İlkeler

**MADDE: 7** Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, mahalleler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, tretuvarlar, boş alanlar, semt pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliğini, ikametgah olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda mevcut atıkların düzenlenen bir program çerçevesinde toplanmasını ve toplanan atıkların naklini sağlar. Vektörlerle mücadelede larva ve uçkun ilaçlama faaliyetlerini düzenler. Sokak hayvanlarının toplanması işlemini yürütür. Çevrenin sürekli temiz ve sağlıklı olmasına özen gösterir.

#### Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

**MADDE: 8** Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

a) Belediyenin kentsel temizlik işlerinin plan ve programlanmasını yapmak, Belediye sınırlarına yeni katılan mahallelerin konteynır ihtiyaçlarını ve çalışma programlarını belirlemek.

b) Belediye sınırları içinde yer alan meydan, bulvar, cadde, sokak, parklar, sosyal tesisler, peyzaj alanları ve refüjlerin, işçi personel ve/veya süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle süpürülerek temizlenmesi,

c) Belediye sınırları içinde üretilen evsel nitelikli katı atıkların program doğrultusunda düzenli olarak toplatılması ve bertaraf tesis alanlarına naklinin yapılması,

d) Belediye sınırlarında kurulan tüm pazaryerleri atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplanması ve bu alanların yıkanarak temizliğinin sağlanması,

e) Çöp toplama işleminde kullanılan konteynırların temini, bakım ve onarımının yapılması,

f) Çöp konteynırlarının, konteynır yıkama aracı ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi,

**g)** Çöp konteynırlarının trafiği aksatmaması ve yerlerinin sabit olması için konteynır ceplerinin yapılması,

**h)** Kar temizliği çalışmaları çerçevesinde diğer müdürlüklerle koordineli olarak çalışmak

**ı)** Temizlik hizmetlerinin sağlanması anlamında hizmet alımı ile işin yaptırılması söz konusu olduğunda, yukarıda yer alan hizmetlerin yerine getirilmesinin denetlenmesi,

**j)** Çevre ve temizlik konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikayet ve taleplerin değerlendirilmesi sorunlara çözüm bulunması,

**k)** Temizlik hizmetinde kullanılacak araç parkının kullanılır durumda tutulması,

**l)** Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasının sağlanması,

**m)** Dere yataklarında ve sulak alanlarda belediye sınırları içerisinde sinek ve sivrisinek üremesini engellemek için larvasit ilaçlama ve uçkun ilaçlama yapılması,bu amaçla ilaç temini,personel eğitimi,ekipman temini hususlarında protokoller yapmak.

**n)** Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye kazandırılması hususunda lisanslı firmalar ile sözleşme hazırlamak,Atık Yönetim Planını hazırlamak ve bunları Başkanlık makamının onayına sunmak.

**o)** Ambalaj atıklarının toplanması çalışmalarının yönetim planına uygun olarak yürütülmesi hususunu takip etmek,ilçe geneline yayılması için tanıtım, bilgilendirme ve eğitim çalışmalarında gerekli program ve organizasyonun sağlanması,

**p)** Atık pillerin evsel nitelikli atıklara karışmadan toplanmasının sağlanması,

**r)** Bitkisel yemeklik atık yağların düzenli olarak toplatılması amacıyla lisanlı firmalarla sözleşme yapılması, atık üreticileri ile toplama protokolü yapılmasının sağlanması

**s)** Belediyemiz hizmet binasında oluşabilecek tehlikeli atıkların her yılın ilk 3 ayı içerisinde Çevre Bakanlığının otomasyon sistemine yönetmelik gereği bildirimlerini yapmak

**t)** Çevre kirliliğine neden olacak şekilde açık alanlara atık atan, çevreyi kirleten kişi ve kuruluşların tespit edilmesi ve Kabahatler Kanununa göre işlem yapılmasının sağlanması,

**u)** Vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda çöp evlerin temizlik işlemlerinin Zabıta Memurları ve gerekiyorsa mahkeme kararı çerçevesinde emniyet kuvvetleri refakatinde gerçekleştirilmesinin sağlanması,

**v)** Kurban Bayramı hazırlıkları aşamasında ve sonrasında meydana gelebilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara karşı, kurban satış ve kesim yerlerinin dezenfekte edilmesi,atıkların toplanıp bertaraf edilmesi,kaçan kurbanlıkların yakalanmasına yardımcı olunması.

**y)** Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

## **Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE : 9**

1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

2) Temizlik İşleri Müdürlüğünün ihale ve satın alma talep yetkilisidir.

3) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

5) Yüklenici firma ile irtibatı sağlar ve çalışmaları denetler.

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

7) Çevre temizliği ve sağlığını koruma amacıyla; Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile diğer kurumların koordineli çalışmak amacıyla düzenlediği toplantılara katılır.

8) Personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.

9) Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.

10) Cadde, sokak, parklar ve refüjlerin temizlenmesi ve süpürülmesini sağlamak.

11) Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak.

12) Bölge genelinde bulunan konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.

13) Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,

14) Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak,

15) Seminerlere katılmak,

16) Temizlik İşleri ile ilgili şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve giderilmesini sağlamak.

## **Temizlik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE:10**

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

2) Temizlik İşleri Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yerlerini ve saatlerini değiştirebilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde işçileri çalıştırabilir.

3) Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir.

## **Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

**MADDE: 11** Müdürlüğe gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışında yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

## **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE: 12** Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır. Gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası şeklinde tasnif edilir.

## **Görevin Planlanması**

**MADDE: 13** Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Belediye Başkanı veya görevlendireceği yetkili imzası ile yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim**

#### **MADDE: 14**

- 1- Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Belediye Başkanı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- 2- Bu tür teftiş ve denetimlerde ,denetimcilere yardımcı olunması esastır.
- 3- Temizlik İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri ,yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE: 15** İş bu yönetmelikte bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE: 16** Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE: 17** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**ÇARŞAMBA BELEDİYE MECLİSİNİN 03/05/2016 TARİH VE 45 SAYILI KARARI İLE ONAYLANMIŞTIR.**