T.C.

Düzce Belediye Başkanlığı

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetkive sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Alt birim **:** Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Başkan : Düzce Belediye Başkanını,

Belediye : Düzce Belediyesini,

Müdür **:** Temizlik İşleri Müdürünü,

Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

Şef : Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik **:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yönetmelik **:** Bu Yönetmeliği,ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- Müdürlüğün çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluklar

Müdürlüğün yapısı

MADDE 6- (1)Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren kent temizliği, çevre koruma ve kontrol, destek ve idari ve mali işler ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2)Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren işleri bu Yönetmelikve ilgili yasal düzenlemeler ile ihtiyaçlara uygun olarak yerine getirir. Bu kapsamda Müdürlük;

a) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programına uygun olarak birim bütçesinin ve faaliyet raporlarının hazırlanmasından,

b) Kentte temizlik konularında yapılan çalışmalarla ilgili bilgi ve veri tabanı oluşturulmasından,

c) Belediye sınırlan içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için çöp toplama işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesinden,

ç) Pazaryerlerinin süpürülmesi, temizlenmesi, yıkanmasından,

d) Doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmaktan,

e) Çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmekten,

f) Tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, ibadethanelerin ve iş yerlerinin çöplerinin toplanması, çöp alım yerlerinin temizliği ile bu çöplerin gösterilen çöp imha sahasına taşınması ve gerekli görülen yerlerin yıkanmasından ve tozlanmaya karşı sulanmasından,

ğ) Çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmaktan,

g) Halkın çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmaktan,

h) Çevre bilincini geliştirici çalışmalar yapmaktan,

i) Anayol, cadde ve sokaklarda ve kenarlarında oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamaktan,

j) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması işlemlerinin yapılmasından,

k) İnşaat atıklarının toplanmasını sağlamaktan,

l) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamaktan,

ö) Kentte temizlik işlerine ilişkin olarak gelen şikayetleri almak, sonuçlandırmak ve ilgilileri bilgilendirmekten,

m) Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak/ yaptırmak ve atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmaktan,

r) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihaleiş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamaktan,

ş) Çöp toplama programının hazırlanması ve halka duyurulmasından,

s) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü çöp araçları, taşıt araç ve gereçlerinin gerek satın alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi,

t) Belediye sınırları dahilinde bulunan dere ve kenarlarında oluşan atıkları toplamak, kontrol ve takip edilerek sürekli temiz tutulması, boş arazilerin temizliğini yapmaktan,

ü) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktan,

v) Belediye sınırları içerisinde hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı faaliyetlerini denetleyerek depolama, rehabilite sahalarına veya alt yapı çalışmalarında kullanmak/kullandırmaktan sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Müdür görev ve yetkileri kapsamında:

a) Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesi sağlamak,

d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

h) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

ı) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idaripersonelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamaktan, sorumludur.

Şefliklerde görev ve iş dağılımı

MADDE 9- Müdürlüğün şeflikleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir.

(2) Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür.

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nde kabul edilip Belediyenininternet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.