



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Sarıçam Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik; Sarıçam Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye

Başkanlık

Başkan

Meclis

Encümen

Başkan Yardımcısı

Müdürlük

Personel

ifade eder.

: Sarıçam Belediyesi'ni,
: Sarıçam Belediye Başkanlığı'nı,
: Sarıçam Belediye Başkanı'nı,
: Sarıçam Belediye Meclisi'ni,
: Sarıçam Belediye Encümeni'ni,
: Sarıçam Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
: Temizlik İşleri Müdürlüğü personelini,

Temel İlkeler

MADDE 5 -

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama
Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluşu, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

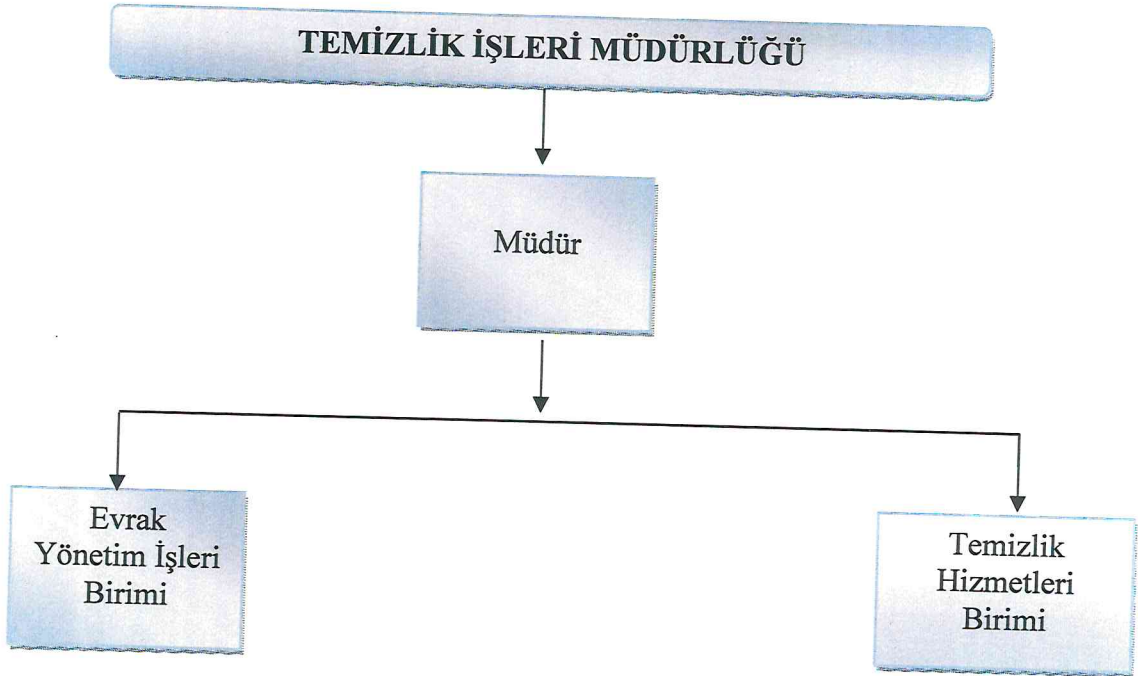
MADDE 6-

Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Sarıçam Belediye Meclisinin 20.04.2009 tarih ve 2009/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.



Bağlılık

MADDE 8-

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9-

- (1) Sarıçam Belediyesinde yürütülen temizlik faaliyetlerinin; çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
- (2) Mevzuata uygun bir "Evsel Atık Yönetim Planı" oluşturarak önemli çevre sorunları ile ilgili kontrol sistemlerinin planlamasını yapmak ve hazırlanan bu planların uygulanmasını sağlamak,
- (3) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri geliştirmek,
- (4) Gerçekleştirilen uygulamaların kamuoyuna tanıtılması ve en etkin şekilde işletilmesinin sağlanması için planlamalar yapmak,
- (5) Faaliyet alanı ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- (6) Çevre kirliliği oluşturan çöp, sokak temizliği, moloz vb. unsurları belirlenecek bir programa uygun olarak temizlemek
- (7) Müdürlük tarafından oluşturulan Evsel Atık Yönetim Planı dâhilinde çevre sorunları ile ilgili kontrol sistemlerinin planlamasını yapmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- (8) Hatalı uygulamaları tespit etmek ve ilgili birime gönderilmek üzere raporlamak,
- (9) Uygulanmakta olan sistemlerin aksayan yönlerini tespit ederek ilgili birimlere bilgi vermek ve gerekli görülürse sistemi değiştirmek ve güncellemek,
- (10) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili Belediye sınırları içinde gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- (11) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- (12) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

- (1) Temizlik İşleri Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hükümlerine göre atanır.
- (2) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur
- (3) Diğer müdürlükler ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- (4) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.
- (5) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- (6) Müdürlüğün görevlerini planlamak, görev ve yetkilerin mevzuat gereği yapılmasını sağlamak, izlemek ve denetlemek

(Handwritten signatures)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (7) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlüğün bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak; Biriminin yıllık performans programının hazırlanmasından ve takibinden sorumlu olmak
- (8) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumlulukları organize etmek
- (9) Müdürlük personelinin iş ve işyeri güvenliğinin eğitiminin verilmesini sağlamak için, yetkilisinin bilgisi doğrultusunda emniyetinin sağlanması için tedbirler almak.
- (10) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vererek bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, İşlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (11) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (12) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-

- (1) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,
- (2) Müdürlük personelinin özlük haklarını (izin, rapor tutanak vb.) takip etmek
- (3) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- (4) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- (5) Büro malzemelerini kendi sorumluluğunda kullanmak, kullandırmak (telefon, faks vb.) ve arayan kayıtlarını tutmak,
- (6) Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek malzeme ve hizmet alımlarına ait işler ile ilgili teknik şartnameleri hazırlamak,
- (7) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- (8) Gelen şikâyetlerin takibini yapmak,
- (9) Edinilen taşınırlardan doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- (10) Atık bertaraf tesisinden gelen kantar verisini kaydetmek, Sarıçam Belediyesi tarafından toplanmayan atıkların miktarlarını kayıt altına almak ve atık sahiplerinin ödemeleri gereken bertaraf bedellerini hesap etmek,
- (11) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- (12) Stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları gerçekleştirme yetkilisine bildirmek,
- (13) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- (14) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (15) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Temizlik Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

- (1) Sarıçam Belediyesi sınırları içinde uygulanacak olan katı atık toplama ve taşıma sistemlerinin planlamasını Evsel Katı Atık Yönetim Planı'na uygun olarak yapmak,
- (2) Evsel Atıklar ve Moloz Atıklarının çevreye zarar vermeden toplanmasını sağlamak,
- (3) Yürütülen temizlik hizmetleri faaliyetlerinin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
- (4) Sarıçam'ın gelişen nüfus ve ekonomik koşullarına uygun atık yönetimi sistemlerini oluşturmak, belirlenen tüm noktaların aylık günlük ve saatlik bir program dâhilinde temizliklerinin yürütülmesini sağlamak, programı hazırlayarak (QDMS) tablolar halinde müdürlük ve Başkan Yardımcısının onayını müteakip uygulamak,
- (5) Uygulanmakta olan atık yönetim sisteminde aksayan yönleri tespit ederek ilgili birimlere bilgi vermek,
- (6) Halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek,
- (7) Müdürlüğün yıllık bütçe hazırlığında kullanılmak üzere toplama-taşıma ve cadde sokak temizliği ile ilgili yıllık bütçe önerisini hazırlamak,
- (8) Atık yönetimi ile ilgili yasal mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- (9) Birimin çalışmaları ve işlerin ilerlemesi ile ilgili olarak düzenli raporlar hazırlamak ve Müdüre sunmak,
- (10) Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetler kapsamına giren konularda şehir içindeki kontrollerini yapmak,
- (11) Uygulanmakta olan atık toplama sistemlerinin halka duyurulması ve benimsetilmesi amacıyla belediyenin ilgili birimleri ile çalışmalarda bulunmak,
- (12) Mıntıka temizliğini yapmak,
- (13) Atıkların depolanacağı yerleri belirlemek ve araçları bu doğrultuda yönlendirmek,
- (14) Günlük ve aylık performans, özel durumlar ve olağandışı olaylarla ilgili günlük ve aylık raporları tutmak,
- (15) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (16) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 13-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde 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 havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 14-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 15-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 16-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Denetim

MADDE 17-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 18-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 19-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 21-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi