

T.C.
BERGAMA BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Bergama Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 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.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4-(1)Müdürlük; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine istinaden **Belediye Meclisinin** 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İlkeler

Madde 5-(1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmaktır.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyeçilik anlayışıyla gerçekleştirmektedir.

Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmaktır.

Tanımlar

MADDE 6-(1) Bu yönergede geçen:

- a) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) **Belediye** : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi'ni,
- c) **Başkanlık** : Bergama Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) **Başkan** : Bergama Belediye Başkanı'nı,
- d) **Meclis** : Bergama Belediye Meclisi'ni,
- e) **Encümen** : Bergama Belediye Encümeni'ni,
- f) **Müdürlük** : Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
- g) **Müdür** : Strateji Geliştirme Müdürü'nü,
- ğ) **Yönerge** : Strateji Geliştirme Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge'sini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

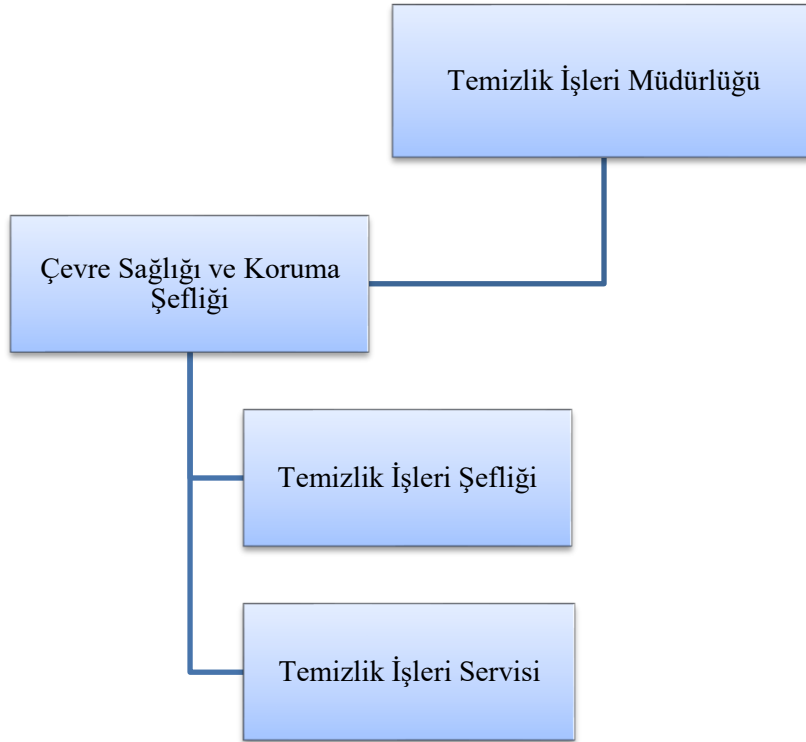
Teşkilat Yapısı

MADDE 7-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- ç) Sürekli İşçi,
- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü,
- b) Temizlik İşleri Şefliği,
- c) Temizlik İşleri Servisi
- ç) Çevre Koruma ve Kontrol Servisi, şeklindedir.



Bağlılık

MADDE 8-(1) 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

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9-(1) Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

- a) Belediye hizmet alanı içerisindeki çöpleri toplamak, katı atık tesislerine nakletmek ve/veya yüklenici firmalara yaptırmak,
- b) Meydan, cadde, sokak, kaldırım, yürüyüş alanları, pazaryerleri gibi vatandaş yoğunluğunun olduğu tüm alanların süpürülmesini, yıkanmasını ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- c) Yüklenici firmaya plan ve program belirleyerek çalışmaların bir plan kapsamında yapılmasını sağlamak, kontrol ve takibini yapmak,
- ç) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak,
- d) Çöp toplama işlerinin yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Çöp kavramına girmeyen çöp toplama araçları tarafından alınamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının temizlik ekiplerince toplanmasını sağlamak,
- f) Tıbbi atıklarının toplanmasını sağlamak,
- g) İnşaat atıkları ve külleri kaldırmak /kaldırılmasını sağlamak,
- ğ) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- h) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de dolaylı gelen şikâyetlerle ilgili gerekli araştırmaları yapmak, şikâyetleri gidermek,
- ı) İlçe genelinde ihtiyaç duyulan noktalara çöp konteynırlarının yerleştirilmesi, kötü durumda olan konteynırların tamir edilerek eski yerlerine yerleştirilmesi işlerini yapmak, bu ihtiyaçlar için yeni konteynır alımı yapmak,
- i) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- j) Konteynırların belirli aralıklarla yıkanarak dezenfekte edilmesi suretiyle kötü koku ve sinek oluşumuna engel olunmasını sağlamak,
- k) Bayram, tören, festival, konser, yarışma, toplantı, kültürel faaliyetler ile kutlama haftaları gibi özel günlerde alan temizliği, alanın hazırlanması çalışmalarını yapmak,
- l) Doğal afetlerde toplum ve çevre sağlığını sağlamak üzere gerekli temizlik faaliyetlerinin düzenli yapılmasını sağlamak, doğal afet atıklarını kaldırmak,
- m) Çöp ev haline gelmiş eski evlerin, boş arsaların atıklarını kaldırmak,
- n) Gerekli alanlara uyarı tabelası konulmasını sağlamak,
- o) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırmalarını sağlamak,
- ö) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- p) Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,
- r) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- s) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- ş) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- t) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- u) Stratejik plana uygun yıllık bölüm bütçesini, yatırımlarını/cari projelerini belirlemek ve gerçekleşmesini sağlamak,
- ü) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

- v) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
- y) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- z) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- aa) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak,
- bb) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,
- cc) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- çç) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- dd) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
- ee) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,
- ff) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10-(1) Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış olup yetkiler tanımlanmıştır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürlük, Başkan tarafından 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 12-(1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,

- k) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- n) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar,
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- ö) 5393 Sayılı Kanunun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- p) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağlı Servisler

Çevre Sağlığı ve Koruma Şefliği

MADDE 13- (1) Çevre Sağlığı ve Koruma Şefliği'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İlçemizdeki ve merkez dışı mahallelerimizdeki haşere ilaçlamalarının yapılması,
- b) Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik seminerler düzenlemek, broşürler ve kitapçıklar hazırlayarak dağıtmak,
- c) Belediyenin çevre politikasının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak
- ç) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılarak Belediyeyi temsil etmek,
- d) Çevre kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, haklarında idari yaptırım uygulamak,
- e) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde tıbbi atık üreten sağlık tesisleri ve sanayi kuruluşlarının tespit edilmesi ve ilgili yönetmelik gereğince Belediyemizle tıbbi atık sözleşmelerinin imzalanmasını sağlamak,
- f) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
- g) Atık Pil ve Akümülatörleri Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde oluşan atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
- ğ) Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde yapılan hafriyat çalışmalarından çıkan hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının izinli depolama sahalarına taşınması için gerekli olan belgeleri düzenlemek, kaçak hafriyatları kontrol etmek, gerektiğinde cezai işlem yapılmak üzere ilgili kurumlara bildirmek, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
- h) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği gereği; evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirmek,
- ı) Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği ile Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği; hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırarak ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,

- i) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü gereği; bitkisel atık yağ üreten işletmelere gerekli tebligatları yaparak, atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve atık yağ üreten işletmecilerin, lisanslı geri kazanım tesisleriyle sözleşme yapmalarını sağlamak, yetkileri kapsamında buralarla ilgili denetimleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
- j) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde bulunan matbaa, fotoğraf stüdyosu ve sağlık kuruluşlarından kaynaklanan röntgen banyo suları, fotoğraf banyo suları ve matbaa kalıp açma sularının kanalizasyon sistemine verilmeyip Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan lisans almış geri kazanım tesislerine verilmesini sağlamak,
- k) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; gürültü kirliliğine ilişkin gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek üzere yetkili kurumlara bildirmek, yetki devri alınması halinde gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
- l) Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; katı atıkların konut, işyeri vb. ürettikleri yerlerde geçici olarak biriktirilmesi, geri kazanılması ile ilgili işlemleri yürütmek, uygulamaları tespit etmek, idari yaptırım uygulamak,
- m) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği gereği; lastikleri araçlarında kullanarak ÖTL oluşumuna sebep veren gerçek ve tüzel kişileri, ÖTL oluşumuna sebep verenin ödememesi durumunda ÖTL' eri zilli yetinde veya mülkiyetinde bulunduran gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, ÖTL' erin lisanslı bertaraf tesislerinde bertaraf edilmesini sağlamak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
- n) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; faaliyetleri sırasında yönetmeliğin madde 4; d fıkrasında sayılan atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınarak bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,
- o) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikayet ve talepleri değerlendirmek, şikayete konu olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldirmek, önlemler alınmamış ise, ilgililer hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,
- ö) Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren yada verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayri sihhi müesseselerden 2. ve 3. sınıfların ruhsatlandırılmasında çevre ile ilgili gerekli inceleme ve değerlendirmeleri uygulamak, görüş bildirmek,
- p) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- r) Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,
- s) Çevre uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek,
- ş) Yasal mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
- t) Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek,
- u) İlçe genelinde bulunan sanayi kuruluşlarının envanterlerini oluşturarak, çevreye olan ve/veya olabilecek her türlü olumsuz etkilerinin tespit edilmesi ve kirliliğin önlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- ü) İlçe genelinde bulunan sanayi kuruluşlarının atık yönetimi ve çevre ile ilgili diğer yönetmelikler konusunda bilinçlenmesi sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- v) Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı ekiplerce ilçe genelinden toplanan atıklar (inşaat atığı, bahçe atığı, ağaç dalı, eski eşya vb.) ile belediye çalışmalarından çıkan benzeri atıklar için döküm sahaları tespit etmek, bu sahalar için gerekli depolama izinlerini almak,
- y) Belediyeden izin alınmadan köprü altları, elektrik trafoları, otobüs durakları vb. yerlere asılan afişler, yapıştırılan ilanlar hakkında yasal işlem uygulamak,
- z) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Çevre Koruma ve Kontrol Birimi'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.

Temizlik İşleri Şefliği,

MADDE 14-(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Temizlik İşleri Servisi

MADDE 15- Temizlik İşleri Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

(1) İdari ve Mali İşler

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- ı) Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak uygulamaya konulan önleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,
- i) Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- j) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Cöp Toplama İş ve İşlemleri

- a) Evsel atıkların Satın alma Prosedürü 'ne göre belirlenen yüklenici firmalar tarafından düzenli bir şekilde toplanmasını sağlamak,
- b) Toplanan evsel atıkların kent katı atık sıhhi depolama sahasına nakli sırasında çevre kirliliğine neden olmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Yüklenici firmalar tarafından hazırlanan ve her gün süpürülecek alanları da içeren çalışma programının ilgili prosedüre uygun olarak kontrol edilmesi ve raporlanmasını sağlamak,
- ç) Kurulan semt pazarlarının aynı akşam içerisinde yüklenici firmalar tarafından yıkanması ve süpürülmesini sağlamak,
- d) Konteynırların yıkanmasını sağlamak,
- e) Geri kazanım projesi kapsamında yürütülen faaliyetleri planlayarak, gerçekleşmesini takip ve koordine etmek,
- f) Yaşanan doğal felaketler sonrasında cadde ve sokaklardaki atıkların temizlenmesini sağlamak,
- g) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ğ) İlçe sakinlerinden gelen evsel atık, geri kazanım şikayetleri ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek,
- h) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek/görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,
- ı) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,

(3) İhale ve Satın Alma İşlemleri

- a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- b) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,
- c) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
- ç) Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,
- d) İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

(4) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

Teknik Personel

MADDE 16- (1) Müdürlük bünyesinde bulunan teknik personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlük ve birim sorumlusu makamınca kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi kontrol ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altındaki kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini yapmak ve amirlerine bilgi vermek,
- b) Görevi alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdümlü ve emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- c) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak amacıyla plan ve projeler hazırlamak, bu yönetmelik ile ilgili çalışmaları başlatmak, çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın duyarlılığını arttırmak ve geri dönüşüme katılımını sağlamak,
- ç) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereğince belirlenen hususları uygulamak sağlık kuruluşları ile tıbbi atık sözleşmeleri yapmak, Belediye Tıbbi Atık Yönetim Planını oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında atık pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanmasını sağlayacak projeler geliştirerek atık pillerin insan ve çevre sağlığına zarar vermesini

- önlemek,
- e) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, belediye yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, yemekhaneler ve hazır yemek üretimi yapan yerlerde denetimler yaparak bu işletmelerin bitkisel atık yağ konusunda lisanslı toplayıcılarla sözleşme yapmalarını sağlamak, böylece bitkisel atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek,
 - f) Katı atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projelere katılım sağlamak,
 - g) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği İlçe genelinde bulunan matbaa, fotoğraf stüdyosu ve röntgen çeken sağlık kuruluşlarını denetlemek, tehlikeli atık sularının kanalizasyon sistemine verilmesine engel olmak ve lisanslı geri dönüşüm firmaları ile sözleşme yapmalarını sağlamak,
 - ğ) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği çerçevesinde, gürültü kaynaklarını tespit etmek, çevre sağlığına zarar vermesini önlemek üzere gerekli tedbirleri aldirmek,
 - h) Hafriyat Toprağı ve İnşaat/ Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince belediyeden alınması gereken izin belgelerini düzenlemek, kaçak hafriyatları kontrol etmek, gerektiğinde cezai işlem yapılmak üzere ilgili kurumlara bildirmek,
 - ı) Çevre Mevzuatını takip etmek ve uygulamak,
 - i) Müdür veya ilgili müdür yardımcılarınca kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
 - j) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
 - k) Çevre Mevzuatı ile ilgili her türlü eğitim, seminer, sempozyum, gezi vb. faaliyetlerde gerektiğinde görev almak ve katılmak,
 - l) Kontrol görevi olan mühendislerin (teknik elemanların) aylık kontrollük görev çizelgelerini yaparak her ayın başında ilgili müdür yardımcısına vermek,
 - m) Görevi ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında, bağlı bulunduğu müdüre ve birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak,

Temizlik İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-(1) Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe

Müdürlük Bütçesi

MADDE 18-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 19-(1) Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 20-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 22-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir,
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
- c) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- ç) 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- f) Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Evrak İşlemleri**

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 23-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) 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.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- c) Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 24-(1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

Ortak Görevler

MADDE 25-(1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Denetim**

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 26-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

ONUNCU BÖLÜM **Çeşitli Ve Son Hükümler**

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27-(1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Değişiklik

MADDE 28-(1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 29-(1) Bu yönerge Belediye Meclisinin 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30-(1) Bu yönerge hükümlerini Bergama Belediye Başkanı yürütür.

O N A Y
05 / 07 / 2019

Hakan KOŞTU
Belediye Başkanı