



Avcılar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-

Bu yönetmeliğin amacı, Avcılar Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2-

Bu yönetmelik Avcılar Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün ilçe sınırları içerisinde temizlik faaliyetlerini düzenlemesi ve programlanması işlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3-

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4-

Bu yönetmelikte geçen;

Büyükşehir Belediyesi	: İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni
Belediye	: Avcılar Belediyesi'ni
Meclis	: Avcılar Belediye Başkanlığı Belediye Meclisi'ni
İdare	: Avcılar Belediye Başkanlığı'ni
Birim	: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü
Çalışma Bölgesi	: Denizköşkler Mahallesi, Ambarlı Mahallesi, Merkez Mahallesi, Cihangir Mahallesi, Yeşilkent Mahallesi, Firuzköy Mahallesi, Tahtakale Mahallesi, Gümüşpala Mahallesi, Mustafa Kemalpaşa Mahallesi ve Üniversite Mahallesi ile Atıkların döküm yapıldığı sahalar ve bu sahalarla gidiş, geliş yollarını
Temizlik İşleri Müdürlüğü	: Çalışma bölgesi içerisinde bulunan köy ve mahallelerin evsel ve katı atıklarının toplanması ve nakli, tıbbi atıkların toplanması ve nakli, cadde ve sokakların süpürülüp temizlenmesi gibi programı kapsamındaki tüm çalışmaların izlenmesinden ve yıllık bütçe tekliflerinin geliştirilmesinden sorumlu Belediye teşkilatını;
Yüklenici	: Belediye adına evsel ve katı atıkların toplanması ve nakli ile cadde ve sokakların süpürülmesi gibi Temizlik İşleri Müdürlüğü Sorumluluğu altındaki işleri ilgili kanunlarda yüklenen Belediye ile bu konuda sözleşme imzalayan sorumlu birimleri;
Sözleşme	: İdareden mevcut kanunlar dahilinde satın aldıkları Mal; Makine, Ekipman, Hizmet ve İnşaat işlerini sağlayan yükleniciyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT, BAĞLILIK, TEMEL İLKELER, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Teşkilat

Madde 5 - (1)

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli Memur
- Diğer personel

Madde 6-

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Kanununa dayanılarak kurulmuş, Belediye Başkanına (veya Başkanlık Makamının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına) bağlı olarak çalışmaktadır.



Avcılar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temel İlkeler

Madde 7-

Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, tretuarlar, boş alanlar, sahiller, semt Pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliğini, ikametgâh olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda mevcut çöplerin düzenleneni bir program çerçevesinde toplanmasını ve toplanan çöplerin naklini sağlar, çevrenin temiz ve sağlıklı olmasını yürütür.

Yetki Ve Sorumluluklar

Görevin Tatbiki Şekli:

1. Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
2. Cadde ve Sokakların yıkanarak temizlenmesi.
3. Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
4. Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
5. Tıbbi atık kontrol yönetmeliğine uygun kuruluşların atıklarının toplanması, toplatılması ve belirlenen yakma tesislerine nakli.
6. Çalışan personele araç-gereç temini.
7. Yasal olmayan şekilde yapılandırılan ilanlarının sökülmesi.
8. Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
9. Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve aralarda yapılan mıntika temizliği,
10. Otobüs duraklarının zemin temizliği ile tretuar temizliği ve tretuar bordur taşlarının sarı beyaza boyanması,
11. İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği,
12. Çöp konteynır noktalarının dizaynı, parklanmayı engelleyecek tedbir ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması,
13. Su tankerlerinin (yıkama aracı) programlandırma çalışması,
14. Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda yapılan çalışmalar.
15. Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması
16. Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak.
17. İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Şefi, Temizlik İşleri Memurları sorumludur.
18. Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, başkanlığa onaylatır.
19. Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU, ORGANİZASYON ŞEMASI, PERSONELİN NİTELİKLERİ VE GÖREVLERİ

Madde 8

Personelin Görevleri:

Temizlik İşleri Müdürü

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çalışmalarını ve faaliyetlerini gözetmek, denetlemek, personeli eğitmek, Belediye Başkanlığı ve diğer birimlerle koordineyi sağlamak, hizmet verimini artırmak için yeni plan ve programlar hazırlamak; bu itibarla organizasyonu tesis ve temin etmek, kuruluşlarına ait her türlü tedbir almak ve aldırılmakla yetkili ve sorumludur. Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve işçi personellerin ilçenin temizliği konusundaki çalışmalarını sağlıklı ve düzenli yürütülmesi için kontrol eder, çalışmaların sağlıklı olması için sık-sık denetimler yapar ve denetler. Uygulanılacak çalışmalarla ilgili hafta içi ve hafta sonu çalışma programlarını düzenler. Yapılan bu çalışma programlarını gruplar halinde personellerine toplantılarla bilgi mahiyetinde sunar. Çalışmalarla ilgili plan, proje hazırlar veya hazırlatır, konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar.

Temizlik İşleri Amiri

Temizlik İşleri Amiri, müdür ile müdür muavininin emirleri doğrultusunda ilçenin temizlik plan ve programını yürütür, ayrıca ilçe genelinde mıntika denetimlerini yapar. Müdürlük içi personel eğitimini, disiplinini, iş bölümü ve mahiyetindeki memur ve işçi personellerin çalışmalarını kontrol eder ve denetler.

Müdüriyet makamı tarafından vazife taksimi esasına göre Müdürlük adına hizmet eden her türlü denetim, gözetim, teftiş ve kontrolde bulunur,

Hizmetin yapımı sırasında tespit olunan aksaklıklara bir istikamet vermek amacıyla müdüriyet makamıyla istişarede bulunur; alınacak karara ve makam tarafından verilecek emre göre gereğini aynen uygular ve uygulattır. Lüzumu halinde Müdürlük adına toplantılara katılır. Müdürlüğün nizam ve intizamını gözetir. Müdürlük teşkilatı kapsamındaki memur ve müstahdemlerin vazifeye gidişi ve gelişlerini izler. Müdürlüğü ilgilendiren her türlü muamelatı denetler



Avcılar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü

ve tetkik ettirir. Müdürün bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet eder. Birime bağlı her türlü temizlik faaliyetleri ile ilgili şikayetleri mahallen tetkik ve tahkik eder, mahsuru yok eder veya ettirir. Yine Temizlik İşleri Müdürlüğü adına yapılan 4734 sayılı Kamu ihale kanunu, 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri kanunu ve bu kanunlara istinaden çıkarılan diğer kanunlar ile 2886 devlet ihale kanunu maddelerine istinaden temin edilen her türlü alımlarda denetim ve kontrolü sağlamak, bu kanunların ilgili maddelerinde Temizlik İşleri Şefleri gözetiminde kontrol hizmetleri ile ilgili bölümlerinde belirlendiği şekilde işleri neticelendirmektedir.

Temizlik İşleri Şefi

Müdürlük bünyesinde dış görevle ilgili programları düzenler, büro içi düzeni sağlar, müdürlük bünyesinde müdür, müdür muavini ve temizlik işleri amirinin vereceği görev doğrultusunda çalışma yapar. Sorumlu olduğunu Bölgenin denetimini yapar, kendisine tevdi edilen evrakların gereğini yapar, şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünün yapar, üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir. Hizmet gereği çalışan işçi personellerin bölgelerindeki görev yerinde denetimini sağlar. İşçibaşı ve işçilerin çalışma programını hazırlar, hazırlanan bu programlar müdürlüğün genel puantajlarına geçmesini sağlar, tahakkuk aşamasına getirir, kontrolünü de yaparak ilgili birime gönderir. Ayrıca büro ilgili çalışmaların kapsamında olan memur ve işçi personellerin senelik izin, sosyal izin, mazeret izni, yasal gereği olan benzeri hizmetlerin yürütülmesinde gerekli çalışmayı yapar.

Puantörlik

Müdürlük bünyesinde hizmet gereği çalışan işçi personellerin hafta içi günlük, hafta sonu mesai çalışmaların takibini yapan takip memuruna yardımcı olur, mevcut çalışmaların puantaj defterine geçmesini sağlar. Büro içi her türlü hizmet gereği yapılan evrakların düzenlenmesi (vizite kağıdı, sağlık karnesi) gibi çalışmalardan sorumlu olup, hizmet eder.

Ayrıca; Yazı işleri ile ilgili bilcümle evrakları yazışma talimatına uygun ve doğru yazmak, gereği halinde kendilerine tevdi edilecek diğer büro işlerini yapmak, gizliliği gerektiren yazılar üzerinde son derece keşum davranmak, gelen ve giden evrakların ilgili defterlerini tereddüt'e mahal bırakmayacak şekilde kayıt altına alınmak, kayıtları yapılmış evrakların gününde ilgili birimlere sevk edilmesini sağlamak, müspette evrakların dosyalanması ve dosya tanzimini yapmak, kendine teslim edilen evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, ilgililerince talep edildiğinde dosyasından alınan evrakların maksat hasıl olduktan sonra tekrar dosyasına konulmasını takip ve temin etmek, gizlilik derecesine havi evraklar üzerinde ne suretle olursa olsun bir kimseye ifşaatta bulunmamakla görevli ve sorumludur.

Ambar Memuru

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet gereği alınan tüm malzemelerin teslim alınmasında ve dağıtılmasında çalışan personellerin koruyucu malzemeleri alım ve dağıtımını, büro şefi gözetim ve denetiminde yapar. Ayrıca, hizmet gereği kullanılan sarf malzemelerin (çalı süpürgesi, kürek, çatal, saplar, konteyner, konteyner tekerleği, sızı sabun, işçilerin giyim ve koruyucu malzemesi, temizlik malzemesi) takibini ihtiyacını belirler, talep listelerini hazırlar, yasa gereği alınan bu malzemelerin hizmet gereği kullanılmasını takip eder, verilen malzemelerin usul ve yönetmeliğe göre liste düzenleyerek dağıtımını ile geri kalan malzemenin bulunduğu yerde muhafazasını sağlar.

Yürürlük

Madde 9-

Bu Yönetmelik Avcılar Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10-

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Birim Müdürü yürütür.