

# **GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

##### **MADDE 1**

1) Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

##### **MADDE 2**

1) Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

#### **Hukuki Dayanak**

##### **MADDE 3**

1) Defne Belediye Meclisinin 18.04.2014 tarih ve 2014/14 sayılı Meckis Kararı ile kurulmuş olan Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

#### **Tanımlar**

##### **MADDE 4**

- 1) Bu yönetmelikte geçen;
- Belediye :Defne Belediyesini,
  - Başkan : Defne Belediye Başkanını,
  - Başkan Yrd. : Defne Belediye Başkan Yardımcısını,
  - Müdürlük :Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
  - Müdür :Temizlik İşleri Müdürünü,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

##### **MADDE 5**

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
- Müdür
  - Şefler
  - İşçiler
- 2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- Müdür
  - Temizlik İşleri Şefliği Temizlik İşleri Şefliği
  - Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefliği
  - Kalem Şefliği
- 3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan

nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Yazı İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği Zabıta Memurları, Memurlar ve Sözleşmeli Memurlardan “Temizlik İşleri Şefi, Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefi ve Kalem Şefi” görevlendirilmesi yapılabilir.

4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Temizlik İşleri Şefi, Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefi ve Kalem Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### **Bağlılık**

#### **MADDE 6**

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**

### **Müdürlüğün görevleri**

#### **MADDE 7**

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Defne Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
- 2) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin Yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.
- 3) Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.
- 4) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
- 5) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
- 6) Okul, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
- 7) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
- 8) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.
- 9) Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.
- 10) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
- 11) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- 12) Temizlik ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- 13) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- 14) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

15) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.

16) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.

17)Kaçak dökülen hafriyat ve molozları temizlemek.

### **Müdürlük yetkisi**

#### **MADDE 8**

1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

#### **MADDE 9**

1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 10**

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereği Üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlüğün Birinci disiplin amiridir. Müdürlükte yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur. Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

3) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.

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

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6) Yüklenici firma ile irtibatı sağlar ve çalışmalarını denetler.

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

8) Günlük çalışma programlarını yapar.

### **Temizlik İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 11**

1) 657 sayılı yasa doğrultusunda atanır. Müdürden sonra gelen ve Müdür herhangi bir sebeple yerinde bulunmadığı zamanlarda bu görevi üstlenir. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdür'e karşı sorumludur.

2) Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.

3) Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.

4) Cadde, sokak ve boş arsaların temizlenmesi ve süpürülmesini sağlamak.

5) Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak.

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

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

8) Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak,

9) Seminerlere katılmak,

### **Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

## **MADDE 12 –**

- 1) Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefi Müdür'e bağlı olarak görev yapar. Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- 2) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, atık çöplerin toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonun yapılması.
- 3) Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesinin sağlanması.
- 4) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesi.
- 5) İlçe bütününde faaliyet gösteren sanayi işyerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel nitelikli katı atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Hatay Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesi
- 6) İşyerleri ile katı ve imalat atık sözleşmelerinin yapılması bedellerinin belirlenmesi ve tahsilatların yapılmasının sağlanması.
- 7) İlçe genelinde cadde sokak ve boş arsalar gelişmiş, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasının sağlanması ve tespit edilenler hakkında yasal işlemlerin yapılması.
- 8) Hafriyat ve moloz atıklarının lisanslı taşıma araçları ile taşınmasının sağlanması.
- 9) Beyaz masadan gelen geri dönüşüm ile ilgili şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.
- 10) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlenmek.
- 11) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve müdüre sunmak.

## **Kalem Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

### **MADDE 13**

- 1) Kalem Şefi direkt olarak Müdür'e bağlıdır Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdür'e karşı sorumludur.
- 2) Müdürlük, Başkanlık ve tüm birimler ile koordinasyonları sağlayan büro, bordro, tahakkuk, ihale ve kayıt işlemlerinin özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Büro iş ve işlemlerinin evrak kayıtlarının gelen giden tüm işleyişi sistematik bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı birinci dereceden sorumludur.
- 3) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmek.
- 4) İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- 5) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, gölge dosyalarını saklamak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek.
- 6) Müdürlükteki demirbaş ve ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlamak.
- 7) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş sayılacak eşya malzemeleri numaralandırılarak kullanan memurlara tutanak karşılığında zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri yapmak.
- 8) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 9) İç ve dış yazışmaları yapmak.
- 10) Puantajları yapmak,
- 11) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse beyaz masaya gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

12) Temizlik Müdürlüğünün bilgi işlem envanterini yapmak,

**Bölge kontrolörleri görev, yetki ve sorumluluğu**  
**MADDE 14**

- 1)Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Şeflere ve Müdür'e karşı sorumludur.
- 2) Sorumlu olduğu bölgenin denetimini yapmak.
- 3)Kendisine tevdi edilen evrakların gereğini yapmak,
- 4) Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünün yapmak,
- 5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

**İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları**  
**MADDE 16**

- 1)Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- 2)İşçiler toplu iş sözleşmesi hükümlerine tabidir. 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.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin alınması**  
**MADDE 17**

- 1) Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin planlanması**  
**MADDE 18**

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen Stratejik plan dahilinde yürütülür.

**Görevin yürütülmesi**  
**MADDE 19**

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

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**  
**MADDE 20**

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre tasnif edilerek müdüre iletilir.

- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

#### **MADDE 21**

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

#### **MADDE 22**

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2) 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.

### **Arşivleme ve dosyalama**

#### **MADDE 23**

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim**

### **Denetim, personel ve disiplin hükümleri**

#### **MADDE 24**

- 1) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

3) Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller** **MADDE 25**

1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük** **MADDE 26**

1) Bu yönetmelik 27 maddeden ibaret olup, Defne Belediye Başkanlığı Meclisince alınacak kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme** **MADDE 27**

1) Bu yönetmelik hükümlerini Defne Belediye Başkanı yürütür.