

T.C.

BAĞLAR BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Diyarbakır Bağlar Belediyesi Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik hükümleri Diyarbakır Bağlar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde uygulanır.

Hukuki dayanak

MADDE 3- Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ;

a) Belediye : Bağlar Belediyesini,

b) Başkan : Bağlar Belediye Başkanı,

c) Başkan Yardımcısı :Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen

Bağlar Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Birim :Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

d) Müdür :Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) Personel : Müdür ve diğer birim mensuplarını (memur, işçi ve sözleşmeli personel) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘ Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ’Hükümlerine göre Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve memur, sözleşmeli personel ve işçilerden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 : (1) Temizlik İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirler ile yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirilmesini yapar.
- 7) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 8) Müdür, Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek

açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulundurulacaktır.

b) Temizlik İşleri Müdürünün Yetkileri

- 1) Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Disiplin amiri olarak personel disiplin yönetmeliğinin uygulanması yetkisi
- 4) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- 5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izinlerini kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Temizlik İşleri Müdürünün Sorumlulukları: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 8: Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek,
- 3) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makina, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutulması için gerekli faaliyetleri takip etmek

- 4) Birimi ile ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5) Faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü yedek parça, sarf malzemesi, hırdavat malzemesi vb. ihtiyaçlarla ilgili talepte bulunulmasını sağlamak,
- 6) Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin günlük devam izlenimlerini kontrol etmek,
- 7)Stajyer öğrenciler için işbaşı eğitimi vermek, işe devamlılıklarını kontrol etmek, eğitimleri için ilgili yerlere yönlendirmek, denetlemek, kontrol etmek, staj defterlerini onaylamak,
- 8) Müdürlük personelinin eğitimi için ilgili birim ya da birimlerle işbirliği yapmak,
- 9)Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,
- 10)Çöp toplama alanlarının güzergahlarını belirlemek.
- 11)Geri dönüşümü mümkün olan atıkları(şişe,cam,karton-kağıt,plastik v.b)diğer katılardan ayırmak ve üretim döngüsüne katmak için plan ve programlar yapmak.
- 12)Firma tarafından yürütülen faaliyetlerin plan ve programını yapıp,firmaya uygulatmak.
- 13)Belediye sınırları dahilinde meydana gelen kül, cüruf ve hafriyatların kaldırılması,taşınması ve nihai bertarafına kadar çalışmalar ile ilgili program yapmak.
- 14)Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak.
- 15)Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- 16)Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek,çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak,personellerle ilgili izin,hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 17)Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek,satın almak gibi durumlardan personellerinde yararlanmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 9 : (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin uygulanması aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevin kabulü : Müdürlüğe vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen

evraklar bilgisayara işlenip, dosyası ile beraber işleme girmesi için arşive gönderilir ve arşivden gelen işlem dosyası ilgili büroya ve ilgili raportöre verilir.

b) Görevin icrası : İşleme giren evrak , şikayet dilekçeleri ilgili personel tarafından incelenerek gereği yapılır ve imzalanmak üzere Müdüre ve Başkan Yardımcısına gönderilir.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 10:

1) Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon

Müdür tarafından sağlanır.

b) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen tüm evraklar Kalemde toplanır, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların havalesi için Müdüre verilir.

c) Müdür tarafından havalesi yapılan evraklar, vatandaş dilekçeleri v.b. tarafından dosyası ile işleme girmesi için Arşive gönderilir.

ç) Temizlik İşleri Müdürlüğünün konu ile ilgili bürolarında evraklar ve dosyası

incelenerek gereği yapılır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Temizlik İşleri Müdürlüğü bütün yazışmalarını

ilgili personel, müdür ve Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 12 : (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13: (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.11/12/2015

Birsen KAYA AKAT
GÜRBÜZ

Meclis Başkanı

Halime BAYRAM

Katip

Mehmet Şirin

Katip