

T.C.
PERŞEMBE BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Perşembe Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Perşembe Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün ilçe sınırları içerisinde temizlik faaliyetlerini düzenlemesi ve programlanması işlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendine istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Perşembe Belediyesini,
 - b) Birim: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
 - c) Çalışma Bölgesi: 54 mahallesi, cadde ve sokaklar ile atıkların döküm yapıldığı sahalara ve bu sahalara gidiş, geliş yollarını,
 - ç) İdare: Perşembe Belediye Başkanlığını,
 - d) Meclis: Perşembe Belediye Başkanlığı Belediye Meclisini,
 - e) Temizlik İşleri Müdürlüğü: Çalışma bölgesi içerisinde bulunan köy ve mahallelerin evsel ve katı atıkların toplanması ve nakli, cadde ve sokakların süpürülüp temizlenmesi gibi programı kapsamındaki tüm çalışmaların izlenmesinden ve yıllık bütçe tekliflerinin geliştirilmesinden sorumlu Belediye teşkilatını,
 - f) Yüklenici: Belediye adına evsel ve katı atıkların toplanması ve nakli ile cadde ve sokakların süpürülmesi gibi Temizlik İşleri sorumluluğu altındaki işleri ile ilgili kanunlarda yüklenen Belediye ile bu konuda sözleşme imzalayan sorumlu birimleri;
- Sözleşme: İdareden mevcut kanunlar dahilinde aldıkları mal, makine, ekipman, hizmet ve inşaat işlerini sağlayan yükleniciyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık, Temel İlkeler, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür.
- b) Büro görevlisi.
- c) İşçiler.
- ç) Diğer personel.

Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

Temel ilkeler, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6- (1) Temel ilkeler: Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, tretuvarlar, boş alanlar, sahiller, semt pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliğini, ikametgah olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda mevcut çöplerin düzenlenen bir program çerçevesinde toplanmasını ve toplanan çöplerin naklini sağlar. Çevrenin sürekli temiz ve sağlıklı olmasına özen gösterir.

(2) Yetki ve sorumluluklar, görevin tatbiki şekli:

- a) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- b) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- c) Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- ç) Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- d) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun kuruluşların atıklarının toplanması, toplatılması ve belirlenen yakma tesislerine nakli.
- e) Çalışan personele araç-gereç temini.
- f) Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- g) Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- ğ) Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan muntika temizliği.
- h) Otobüs duraklarının zemin temizliği ile tretuvar temizliği
- ı) İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği.
- i) Çöp konteyner noktalarının dizaynı, park yapılmasını engelleyecek tedbirlerin alınması ve mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması.
- j) Su tankerlerinin çalışma programının hazırlanması.
- k) Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması.
- l) Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması, İlçe Kaymakamlığı ile koordineli idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması.
- m) Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hak edişlerin düzenlenmesinin sağlanması.
- n) İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Çavuşu ve Temizlik İşleri Büro personeli sorumludur.
- o) Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, Başkanlığa onaylatır.
- ö) Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlanması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görevleri

Personelin görevleri

MADDE 7- (1) Temizlik işleri müdürü:

- a) 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 tedbiri almak ve aldırtmakta 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.

(2) Temizlik işleri çavuşu:

- a) İşçilerin sevk ve idaresini sağlar.
- b) Görev yerlerini belirlediği personelin ve yapılan işin denetlenmesini yapar.
- ç) İlçe içindeki çöp konteynerlerinin doluluk ve eksikliğini tespit edip bildirir.
- c) Müdürlüğümüzde bulunan araç giriş-çıkışlarının kontrolünü yapar.

(3) Temizlik işleri kalemi:

- a) Gelen ve giden evrakın kaydını ve bu evraka bağlı yazışmaların yapılmasından sorumludur.
- b) Gelen tüm belgelerin önceki belgelerle ilgisi varsa bağlantısını kurar ve sağlar. Müdüre bağlı olarak çalışır.
- c) Müdürlüğün tüm büro bordro tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ç) Tüm resmi tebligatları müdürlük adına alır.
- d) Müdür tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir ve arşivden sorumludur.
- e) Personelin Temizlik işleri çavuşu tarafından tutulan nöbet ve mesai çizelgelerini tutar ve puantajlarını hazırlar.
- f) Müdürlük bünyesinde yapılan ihaleler ile ilgili olan dosyaları hazırlar ve takibini yaparak sonuçlarını kontrol eder.
- g) Müdürlüğün telefon santral görevini Başkanlık adına yapar.
- ğ) Müdürlükteki demirbaş ile ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlar.
- h) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur. Yılsonu dökümünü sayımını yapar. Demirbaş sayılacak eşya malzemeleri numaralandırılarak kullanan memura müdürlükteki tutanak karşılığında zimmet yapar.

(4) Hizmetlilerin görevleri:

- a) Dairenin temizlenmesinden, düzenli tutulmasından sorumludur.
- b) Daire içi ve dışı evrak taşınması, fotokopi ve benzeri evrakların çekimini yapar.
- c) Daire içinde yetkili personelin emirleri doğrultusunda hareket eder.
- ç) Personelin ihtiyaçları doğrultusunda Temizlik işleri çavuşunun bilgisi dahilinde depolardan malzeme verilmesini sağlar.
- d) Temizlik İşleri Müdürlüğü alanının temiz ve düzenli tutulmasını sağlar.
- (5) Baş şoförün görev ve yetkileri:
 - a) Müdürlük araçlarının faal durumda olmasını sağlar.
 - b) Araçların arızalarının tespiti, gereği durumunda tamir atölyesine sevkini sağlar.
 - ç) Tamir atölyesinde araçların onarımını denetler.
 - c) Araçların muayene, sigorta, ruhsat ve saire işlerini takip eder.
 - d) Arızalı araçların yerine çalışacak araçları belirler.
- (6) Şoförlerin görevleri:
 - a) Araçlarının bakımlarının yapıp faal durumlarının devamını sağlar.
 - b) Daire Müdür ve temizlik işleri çavuşunun verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar.
 - c) İş esnasında araç işçilerinin sevk ve idaresini yapar.
- (7) Atık toplama işçisinin görevleri:
 - a) Çöp toplarken boşaltacağı çöp kabına, araca ve çevreye zarar vermeden araca boşaltmasını sağlar.
 - b) Boşaltılan çöp konteynerlerinin geri yerlerine konulması, kapaklarının kapatılması, boşaltırken dökülen ve çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesini sağlar.
 - c) Çöp konteynerlerinin içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması durumunda alınamayacağını ilgiliye bildirir.
 - ç) Araç boşaltıma gidince araç dönene kadar bölgede muntika temizliği yapar.
- (8) Süpürge işçisinin görevleri:
 - a) Günlük belirlenen güzergâhta önce kaba muntika temizliği bittikten sonra süpürülmesi gereken yerlerin çöp konteynerlerinin çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesi çöp kaplarına doldurulmasını sağlar.
 - b) Görev alanında bulunan, çöp konteynerlerinin kapaklarının kapatılmasını sağlar.
 - c) Görev alanında bulunan, çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

Planlama, koordinasyon ve uygulama

MADDE 8- (1) Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların süpürülmesi temizlenmesi evsel ve tıbbi atıkların alınması ve nakledilmesi zararlı haşerelerle mücadele edilmesi, geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, çöp toplama konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

- a) Mdrlge gelen dilekçe, elektronik posta, telefon ve benzeri her türlü müracaatlara zamanında cevap verilmesini sağlamak.
- b) Perşembe Belediyesi imar alanı sınırları içerisindeki çöp toplama konteynerlerindeki atıkların alınarak çöp depolama alanına nakledilmesini sağlamak.
- c) Hastane, poliklinik ve benzeri kurum ve kuruluşların tıbbi atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesini sağlamak.
- ) İnsan yoğunluğunun çok olduğu yerlerde süpürge işçileri ile diğer bölgelerin süpürge araçları ile süpürülmesini sağlamak.
- d) Semt pazarlarındaki atıkların toplanması, taşınması, süpürülmesi ve pazaryerinin yıkanmasını sağlamak.
- e) Ana arterlerin ve gerekli yerlerin yıkanmasını sağlamak.
- f) Kullanılan p konteynerlerinin istenilen özelliklerde olmasını sağlamak.
- g) Görüntü kirliliği teşkil eden eşya ve benzeri oluşumların Berta rafını sağlamak.
- ę) Kış mevsiminde ana arterlerdeki yaya yollarındaki karların temizlenmesini sağlamak.
- h) Belediyece sosyal etkinlik yapılan alanlarının temizlenmesi ve yardımcı olunmasını sağlamak.
- i) İlçe içinde Belediyeye ait çöp konteynerlerinin, çöp sepetlerinin dağıtımı ve montajlarının yapılmasını sağlamak.
- j) Yol ve kaldırımlarda çöp konteynerleri için cep yapılması veya yeraltına alınmasını sağlamak.
- k) Sel, yangın, deprem gibi olağanüstü durumlarda araç ve personelle birlikte aktif olarak görev üstlenmek.
- l) Muhtelif zamanlarda örnek teşkil edilmesi amacıyla okullarla veya kurumlarla ortaklaşa temizlik kampanyaları düzenlemek.

BEşİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 9- (1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Perşembe Belediye Meclisi tarafından onaylatıldıktan sonra yrrlge girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin Perşembe Belediye Başkanı Yürütür.