

T.C.  
KONYA  
SARAYÖNÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ,GÖREV, VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ :

MADDE - 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Sarayönü Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2

Bu yönetmelik, Sarayönü Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3

2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER :

MADDE - 4

Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek. Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ

MADDE - 5

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

1) Temizlik İşleri Müdürü, Ve müdüre bağlı olarak çalışan

a) Çevre Mühendisi

b) Ekipler Şefi

c) Baş Şoför

d) Ekip Şefleri

Birimlerinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli

dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

#### TANIMLAR :

##### MADDE – 6

(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Sarayönü Belediyesini,

Başkan : Konya Sarayönü Belediye Başkanını,

Başkanlık : Konya Sarayönü Belediyesi Başkanlığını,

Meclis : Konya Sarayönü Belediyesi Meclisini,

Encümen : Konya Sarayönü Belediyesi Encümenini,

Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,

Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

Şef : İlgili Şefi

Şeflik : İlgili Şefliği

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli, ifade eder.

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

##### MÜDÜRLÜK GÖREV ,YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

##### MADDE 7-

(1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye hudutları içindeki yerleşim alanlarında açığa çıkan evsel katı atıkları günlük toplayarak çöp depolama mahalline taşımak.
- b) Şehir merkezinde bulunan umuma açık tuvaletlerin genel temizliğini sağlamak.
- c) Yerleşim yerlerinde cadde ve sokakların ihtiyaç olan yerlerine çöp konteyneri koymak.
- d) Şehrin cadde ve sokaklarını süpürgeli araçlar ve süpürgeci personelle süpürmek sureti ile devamlı temiz bulundurmak.
- e) Şehrin cadde ve sokaklarını gerektiği zamanlar tazyikli su ile yıkamak.
- f) Belediye sınırları içerisindeki kurulan kapalı pazaryerlerinin pazarcılar odası ile koordineli olarak çöplerini toplayıp, açık pazaryerlerinin de çöplerini toplamak ve süpürmek.
- g) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklâm amaçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın temizliğe katkılarını sağlamak.
- h) Kanalizasyon şebekesi bulunmayan bölgelerde evlerin ve iş yerlerinin fosseptik kuyularını belediye meclisinin belirlediği ücret karşılığında boşaltmak.
- i) Yaz dönemlerinde belediyemizin kompleks tesisleri ve mahallelerde karasinek, sivrisinek ve diğer zararlı haşerelerle mücadele etmek.
- j) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili; Başkanlık makamı ve Başkanlığa bağlı diğer üniteler ve resmi, özel mesleki kuruluşlarla Başkanlığın onayını almak kaydı ile iş ilişkisi kurmak.
- k) Müdürlük personelinin tüm özlük haklarını ve sosyal gereksinimlerini temin yolunda gerekli çalışmaları yapmak.
- l) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçlar doğrultusunda yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan, boya ve kaynak ihtiyacı olan konteynerlerin, tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- m) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırma işleminin, sözleşmeli lisanslı firma tarafından yürütülmesi ve müdürlüğümüz tarafından takibinin yapılması.



n) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.

o) Stratejik plan maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek.

p) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 -

(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliğı görevini yürütmek,
- e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- g) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki görevlerde değişiklik tekliflerini yapar.
- m) Müdürlüğe ait araç ve gereçlerin hizmet sahasına tayin ve tespit eder. İkmal işletme ve bakım işleri ile emin şartlar altında çalışma koşullarını düzenleyip arızalananların onarımını sağlar.
- n) Müdürlüğe ait emniyet ve kaza önleme talimatı ile iş güvenliğinde, işçi sağlığı kuralları hakkındaki tüzük hükümlerinin titizlikle uygulanmasını takip ve kontrol eder.
- o) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari veya genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak gibi durumlarla personellerinde yararlanmasını sağlamak.
- p) Başkanlığın vereceğı talimatlarla birlikte Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiğı diğer hizmetleri de yapar.
- r) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Çevre Mühendisinin görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE - 9

- a) Temizlik İşleri Müdürünün vermiş olduğı emir ve talimatları uygulamak,
- b) Müdür ile alt birimler arasında koordine sağlamak,
- c) Müdürün bulunmadığı durumlarda müdür tarafından kullanılan yetkileri kullanmak.

Ekipler şefinin görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE - 10



- 1 - Temizlik İşleri Müdürü ve Çevre Mühendisinin vermiş olduğu emir ve talimatları uygulamak,
- 2 - Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda personeli ekip değişikliği işlemlerini yapar.
- 3 - Müdürlükçe istenilen tüm çalışma raporlarını hazırlar ve sunar.
- 4- Fazla mesai yapacak personelin listesini düzenleyip müdürlüğe onaylatır.
- 5 - Ekiplerin çalıştığı yerleri gösterir isim listelerini içeren çizelgeleri düzenler.
- 6 - Aylık olarak vardiya cetvelini hazırlar Müdürlüğe onaylattıktan sonra tüm personelin görebileceği bir yere asar.
- 7 - Personelin senelik izin komisyonunda bulunur.
- 8 - Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin listesini hazırlar ve müdürlüğe bildirir.
- 9 - Müdürlükçe kendisine iletilen, vatandaşların istek ve talep dilekçelerini yerinde inceler ve gereğini yapar.
- 10 - Tüm ekiplerin çalışmasını kontrol eder eksiklikleri belirler çalışmayan personeli uyarır tekrarı halinde yazılı savunmasını ister.
- 11 - Tüm personelin günlük geliş ve çıkışlarını takip eder.

Başşoför görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 -

- 1 - Mevcut faal araçları verilen talimata göre yerine sevk etmek.
- 2 - Hizmetteki araçların randımanlı çalışmalarını sağlayacak tedbirleri alıp, sürekli kontrol etmek.
- 3 - Aracını hasara uğratan şoförlere bedellerini ödetme işlemlerini yürütme.
- 4 - Arızalanan aracı tamirhaneye teslimini sağlamak ve onarımlarını tam olarak yapılmasını sağlamak.
- 5 - Trafik kazalarında olay yerine hasar tespit komisyonu ile birlikte gitmek, bilirkişi tarafından düzenlenen raporu alıp Müdüriyete iletmek.
- 6 - Araçların sicillerini tutmak.
- 7 - Yeni alınan araçların trafik kayıt ve Belediye adına tescil işlemlerini yapmak ve tüm araçların fenni muayenelerini zamanında yapılmasını sağlamak.
- 8 - Yeni işe alınacak şoförlerin sınavında komisyon üyeliği yapmak.
- 9 - Araçların hizmet dışında kullanılmamasını temin ve kontrol etmek.
- 10 - Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Ekip Şeflerinin görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE - 12

- 1 - Vazifeli kılındığı mıntıkanın günlük temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- 2 - Mıntıkasındaki araç ve işçileri denetlemek.
- 3 - Hizmetin aksatılmadan yürütülmesi için kendisine ulaşan görüş ve istekleri ekipler şefine aktarmak.
- 4 - Çöp konteynerlerinin kenarlarına çöp dökenleri uyarmak.
- 5 - Yerleşim alanlarındaki çöp konteynerlerinin eskienlerinin değişmesi veya ihtiyaç olan yerlere konteyner konması için amirlerine bildirir.
- 6 - Temizlik hizmeti yapılırken halkın sağlığını bozacak tozutma ve huzursuzluk verecek gürültüler yapılmamasını temin etmek.
- 7 - Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Puantör görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE -13 -

- 1 - Tüm personelin devam cetvelini tanzim ve kontrol eder.
- 2 - Personelin yapmış olduğu her türlü yazılı müracaatlarını tasvip ve görüşünü almak üzere bağlı bulunduğu amire sunar.
- 3 - Personele ait izin ve istirahat defterini tutar.



- 4 – Gelen giden evrak kayıt ve zimmet defterine kayıt eder. İlgili birimlere dağıtılmasını sağlar.
- 5 – Temizlik İşleri Müdürlüğünden Başkanlık Makamına ve diğer Müdürlüklere giden evrakı zimmet karşılığında Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim eder.
- 6 – Diğer Müdürlüklerden ve vatandaşlardan gelen evrakı Yazı İşleri Müdürlüğünden zimmet karşılığında teslim alarak müdüriyete getirir.
- 7 – Başkanlıkça imza veya havale edilecek evrakı götürüp gereği yapıldıktan sonra geri getirir.
- 8 – Tüm yevmiyeli personelin göreve devam günlerini aylık olarak düzenleyip ödemeye esas hale getirmek.
- 9 – Gece zammı ve fazla mesai yapan personelin puantajını tutmak.
- 10 – Ödemelerle ilgili tüm istihkakları yapmak ve Müdüre onaylattıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
- 11 – Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- 12 – Amirlerce verilen tüm görevleri yapmak.

#### Şoförlerin görev , yetki ve sorumlulukları

##### MADDE - 14

- 1 – Göreve çıkmadan aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek ve eksikleri tamamlamak. 2 – Lastik havalarını mevsime ve hava şartlarına göre ayarlamak ve lastik aralarına giren yabancı maddeleri çıkarmak.
- 3 – Araçların periyodik bakımlarını günü geldiğinde Baş Şoföre haber ederek bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 4 – Kış mevsiminde çalıştırılacak araçlar hareket etmeden 5 dakika rölantide bekleyip göstergelerin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
- 5 – Göreve çıkmadan frenleri kontrol etmek.
- 6 – Fren ve debriyajı lüzumlu hallerde kullanmak.
- 7 – Seyir halinde trafik kurallarına uymak.
- 8 – Araçta bulunan işçilere aracı kullandırmamak.
- 9 – Mesai bitiminde aracı düzenli bir şekilde parka çekmek.

#### Temizlik İşçilerinin görev , yetki ve sorumlulukları

##### MADDE - 15

- 1 – Görevli buldukları cadde ve sokakların günlük temizliğini yapmak.
- 2 – Çöplerin temizlik araçlarına taşıma ve yükleme işlemlerini yapmak.
- 3 – Kendilerine verilen araç ve gereçlerin kullanılmasına itina göstermek.
- 4 – Müdüriyetçe belirlenen mntıklararı haftada belirlenen sürede devretmek.
- 5 – Çöp konteyneri bulunmayan cadde ve sokakların isimlerini amirlerine bildirmek.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Son Hükümler

##### Hüküm bulunmayan haller

##### MADDE 16-

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

##### Yürürlük

##### MADDE 18-

(1) Bu Yönetmelik Konya Sarayönü Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

##### Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sarayönü Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki yönetmelik, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir