

MERSİN TOROSLAR BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE : 1

AMAÇ : Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi, çöplerinin alınması ve nakledilmesi, zararlı sinek ve haşerelerle mücadele edilmesi geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılması sağlanması, çöp konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

MADDE – 2

KAPSAM : Bu yönetmelik Mersin Toroslar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün Kuruluş , görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE – 3

DAYANAKLAR :

Temizlik İşleri Müdürlüğü 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu , 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanarak kurulmuş Başkana ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE- 4

TANIMLAR : Bu yönetmelikte söz konusu olan ,

- Belediye : Toroslar Belediyesi
- Başkanlık : Toroslar Belediye Başkanlığı
- Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Çalışanlar : Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.

MADDE – 5

TEŞKİLAT VE ORGANLAR : Temizlik İşleri Müdürlüğü 1 Müdür ve Çevre Sağlığı Koruma ve Kontrol Şefliğinden oluşmaktadır.

MADDE– 6

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI :

- Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,
- Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinde çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi
- Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
- Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan , ve Pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi,
- İki adet yol süpürme araçlarının program dahilinde bulvar ve caddelere girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmaları,

- f) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması , tekeri kırılan bozulan konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- g) Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak ve ilaçlama hizmetini yürütmek
- h) Sivrisinek, karasinek , yürüyen haşereleler ve fare , sıçanlarla lokal olarak iç ve dış mekanlarda ilaçlı mücadele etmek
- i) Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırma işleminin 24 mahallede uygulanması çalışmasını yapmak
- j) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek yada yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- k) Çeşitli büroşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
- l) Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek
- m) Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanlarını tespitini yapmak ve bu alanların yok edilmesini sağlamak
- n) Çöp konteynerlerinin özel donanımlı yıkama aracı ile ayda bir kez yıkanarak dezenfekte etmek

MADDE – 7

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak
- b) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek , müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak
- c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak başkanlığın onayına sunmak , Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek
- d) 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
- e) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak, gibi durumlarla personellerinde yararlanmasını sağlamak
- f) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulunduracaktır.
- g) Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE – 8

A) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI

Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü niteliği olduğu görülmektedir.

- 1- Kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Yine kendi konularında bizzat uygulamada yapmaktadır.

B) GÖREVE, YETKİ VE SORUMLULUK

1-Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan bir birlerini tamamlayan g kavramlardır.

2-Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır.

- a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.
 - b) Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
- 3- Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devir alan, o yetkinin kullanılmasında doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarında başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

MADDE -9

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A)Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle ylendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

Yönetim kademelerinin düşey olarak en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

1- Planlama-programlama:

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademede ki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu alışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek

- 2- Düzenleme :
 - a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak,
 - b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek
- 3- Koordinasyon:
 - a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak
 - b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personel duyurmak
- 4- Uygulamalı Yönetim :
 - a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak
 - b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak.
- 5- İzleme, denetleme, değerlendirme :
 - a) Uygulamanın görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak
 - b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak.
- 6- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:
 - a) Atama, yükselme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| 1- İnsiyatif | 7- Devamlılık |
| 2- Seçme ve karar verme | 8- Liderlik |
| 3- Kolaylaştırma | 9- Moral |
| 4- Değiştirme | 10- Takdir ve ceza |
| 5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma | 11- Disiplin |
| 6- Geliştirme | 12- Ortam |

MADDE – 10

A) MÜDÜRLÜK ALT BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- a- Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal , hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak
- b- Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak
- c- Alt birim şefliği personel arasında iş birliği ve uyumu sağlamak şefliğin personelinin devan ve devamsızlığından sorumlu olmak
- d- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak

- e- Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek
- f- Alt birim görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafında mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleride yapar.

MADDE – 11

ORTAK HÜKÜMLER :

- a) Tetkik işleri göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahenkin sağlanması için herkes gayret gösterir olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

MADDE- 12

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

Müdürlüğe gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışında yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE- 13

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası, avans dosyası, ayniyat, demirbaş dosyası , genelgeler ve bildirimler dosyası

MADDE- 14

GÖREVİN PLANLANMASI

Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Doğrudan da dış yazışma yapar.

MADDE- 15
YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ve Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer

MADDE- 16
YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Mersin Toroslar Belediye Başkanı yürütür.