

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu Yönetmeliğin amacı; Kütahya Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin türü, niteliği ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 3-Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14.ve 15. maddesi ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Başkan	: Kütahya Belediye Başkanı'nı,
Belediye	: Kütahya Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür	: Temizlik İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük	: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temizlik Şirketi: Bu yönetmelik hükümlerine göre hazırlanacak sözleşme çerçevesinde, katı atık toplama hizmetlerini taahhüt eden özel kuruluşu ifade eder.

Atık: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddelerdir.

Evsel Katı (Çöp) Atık: Tehlikeli ve zararlı katı atık kavramına girmeyen, konut, sanayi, işyeri ve piknik alanları gibi yerlerden gelen atıklardır.

Hafriyat Atıkları: Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarını.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü; Bakanlar Kurulunun 29.11.2005 tarih ve 2005/9809 sayılı kararı ekinde yer alan ve 22/04/2006 tarihli, 26147 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" gereğince; Belediye Meclisimizin 02 Ekim 2006 tarih ve 21/192 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6-1- Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı içerisinde;

- Evrak Kayıt Servisi
- Mıntıka Temizliği ve Yıkama Servisi
- Çöp Toplama Servisi
- Hafriyat Toplama ve Döküm Servisi bulunmaktadır.

2-) Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak; Müdür, Mühendisler, Memurlar, Kadrolu/Geçici İşçiler, İşçi Statüsünde çalışanlar, TYP kapsamındaki İŞKUR işçileri, Denetimli Serbestlik Kapsamındaki işçiler ile sözleşmeli personeller görev yapar. Kütahya Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, göreve uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

3-) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7-1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Kütahya Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

2) Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi evsel atıkların alınması ve depolama alanına veya transfer istasyonuna nakledilmesi, çöp toplama konteyner ve çöp kutularının her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapar.

3) Mücavir alanlar içinde bulunan mahalle cadde ve sokaklarda gerek görülen yerlere sistemli çöp konteynerlerin konulmasını sağlar.

4) Bulvar ve caddelerde gerek görülen yerlere sabit içi galvanizli plastik çöp kovaları monte eder.

5) Katı atık toplama hizmeti sağlanan bölgelerde; Kentsel katı atıkların toplanması, nakliyesi, depolanması ve imhasına ilişkin sistemin kurulmasına ve bu sistemin işleyişine dair usul ve esasların belirlenmesi ile ilgili görevleri yerine getirir.

6) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların temizlenmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işlemini kendi imkânları veya yüklenici firmalar aracılığı ile

yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip ve kontrol eder.

7) Varsa temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında ilgililere teslim edilmesini sağlar.

8) İlimiz sınırları dahilinde bulunan tüm Mahallelerde, belli bir program dahilinde işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, genel temizlik ve yıkama çalışmaları yapmak.

9) İlimiz sınırları dahilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerini, pazarın kalkmasına müteakip düzenli bir şekilde toplayıp yıkama faaliyetleri sürdürmek.

10) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlamak.

11)Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli emniyet tedbirlerini alarak programlamayı yapmak,

12)İlimiz mücavir sınırları dâhilinde bulunan cami ve ibadethanelerintemizliğini yapmak.

13)Temizlik ile ilgili müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,

14) Çözüm Masasından gelen talep ve şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak

Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8-1) Temizlik İşleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir

2) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri yasalarda belirtilen özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

3) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.

4) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.

5) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.

6) Mühendisler, Kadrolu ve Geçici İşçiler, Memurlar, İşçi Statüsünde çalışanlar, TYP kapsamındaki İŞKUR işçileri, Denetimli Serbestlik Kapsamındaki işçiler ve sözleşmeli personeller arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve denetler.

7) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar.

8) Yıllık programlar hazırlar veya hazırlanmasını sağlar ve programlara uyumu denetler.

9) Yapılacak işlerin yerinde denetimini sağlar.

10) İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini sağlar ve takip eder.

11) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve kararların alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

12) Müdürlük emrinde görev yapan personeline ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izini vermek ve ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak. Müdür Yardımcıları Şefler ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanış zamanları tespit eder.

13) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelin birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunar

14) Personelin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapar.

15) Müdürlüğe bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları telafi eder veya ettirir.

16) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme sağlar.

17) Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

18) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevleri, gereği gibi yerine getirilmesinden,

19) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından,

20) Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

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

22) Müdürlüğün Yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.

23) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

Evrak Kayıt Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9-

- 1- Tüm personelin izin, puantaj ve diğer tüm işlemlerinin takip ve kontrolü.
- 2- İşkur personellerinin planlanması, çalıştırılması, eğitimi, yazışmaları, imza takibi ve tüm işlemlerinin takibi ve kontrolü.
- 3- Denetimli serbestlik personellerinin planlanması, çalıştırılması, eğitimi, yazışmaları, imza takibi ve tüm işlemlerinin takibi ve kontrolü.
- 4- Çözüm Masasından gelen taleplerin kısa sürede düzgün şekilde cevaplanması takibi ve kontrolü.
- 5- İş güvenliği için gerekli çalışmaların yapılması kontrolü ve takibi.
- 6- Faaliyetlerin günlük, haftalık, aylık ve yıllık ihtiyaca göre sınıflandırılarak takip ve kontrolü.
- 7- İhaleler ve ilgili işlemlerin takibi ve kontrolü.
- 8- İcra yazıları, mali konular, hukuki konular ve arşivle ilgili konuların takibi ve kontrolü.
- 9- Tüm yazışmaların zamanında yapılması için takip ve kontrolü.
- 10- Sais elektronik yazışma sisteminden gelenlerin takibi ve kontrolü.
- 11- Doğrudan teminle alım konusundaki ilgili işlerin takip kontrolü.
- 12- Varsa Yüklenici müteahhitlerin sahadaki çalışmalarının takip ve kontrolü.
- 13- Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek, amirine onaylatmak ve takibini yapmak,
- 14- Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 15- Temizlik uygulamaları ve görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- 16- Yıl içinde bir sonraki yıl ve onu takip eden 2 yıl için bütçe tekliflerini hazırlamak.
- 17- Yılsonu itibarıyla sene içinde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri Başkanlık Makamına sunmak üzere hazırlamak.
- 18- Birime ait tüm demirbaşları takip ederek muhafaza etmek.

19- Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri takip etmek ve yerine getirmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Çevre Denetim/Saha Kontrol Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- 1)Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

2) Temizlik İşleri Kontrol Ekibinin yetki ve sorumlulukları;

a) Sorumlu olduđu bölgenin denetimini yapmak.

b) Sorumlu olduğu bölgede görevli personellerin, araç ve ekipmanın çalışma programını hazırlamak ve denetimini yapmak.

c) Kendisine tevdi edilen evrakların gereğini yapmak.

d) Şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünü yapmak.

e) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

f) Temizlik işleri büro ekibi tarafından kendilerine bildirilen Çözüm Merkezleri aracılığıyla ve müdürlüğe direk gelen talep/şikayetlerin değerlendirilip sonuçlandırılması ve büro ekibine geri dönüşlerinin yapılması.

g) Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri takip etmek ve yerine getirmek

Mıntıka Temizliği ve Yıkama Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11-

1-Şehrin muhtelif yerleri, mahalleler, mesire alanları vb. yerlerde el ekipleri ile mıntıka temizliği ve süpürme işlerini yapmak.

2- Süpürme araçları ile Şehrin ana caddeleri ve ihtiyaç duyulan diğer alanlarını süpürmek.

3- İl Müftülüđu ile yapılan protokol çerçevesinde Şehrimizde bulunan camilerin iç mekan temizliğini yapmak.

4- Su arazözleri ile cadde, sokak ve pazaryerlerini yıkamak.

5- İdarece verilen diğer talimatları yerine getirmek.

Çöp Toplama Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12-

1- İdarece yapılan program çerçevesinde şehrimizdeki çöplerin düzenli şekilde toplanarak, döküm ve bertaraf sahasına naklini gerçekleştirmek.

2- Evsel kül ve cüruf atıklarının toplanarak döküm sahasına naklini sağlamak.

Hafriyat Atıkları Toplama ve Döküm Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13

- 1- Belediyemize ait hafriyat atıkları döküm sahasına dökülebilecek nitelikteki atıkların kabulünü sağlamak,gerekli tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek ve denetimini sağlamak.
- 2- Şehrimizin muhtelif yerlerine kaçak olarak dökülmüş hafriyat atıklarının toplanarak döküm sahasına dökümünü sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 14-

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 3) 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.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- 5) Tüm müdürlük servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler Arasındaki Yazışmalar

Madde 15-Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar

Madde 16-1)Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelikve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. 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

Denetim

- Madde 17-** 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- Madde 18-** 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. Dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

- Madde 19-** 1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planına uygun olarak muhafaza edilir.
- 2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evraklar ve belgeler Standart Dosya Planına göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
- 3) İşleme biten evraklar “*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*” e uygun olarak arşive kaldırılır.
- 4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
- 5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 21- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan ve 10/06/2019 tarih ve 161 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 22-Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra, İlin mülki amirine gönderilmesine müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 03.08.2022 tarih ve 250 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Belediye Meclis Başkanı

Prof. Dr. Alim IŞIK

Katip

Özgür MUSLU

Katip

Fuat GÖKÇE