**T.C**

**VAKFIKEBİR BELEDİYESİ**

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI** **YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

***Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler***

***Amaç***

**MADDE 1-**(1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Vakfıkebir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

***Kapsam***

**MADDE 2-**(1) Bu Yönetmelik; Vakfıkebir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

***Dayanak***

**MADDE 3-**(1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

***Tanımlar***

**MADDE 4-**(1)  Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a)  Başkan: Vakfıkebir Belediye Başkanını,

b)  Başkan Yardımcısı: Vakfıkebir Belediyesi Başkan Yardımcısını,

c)  Başkanlık: Vakfıkebir Belediye Başkanlığını,

ç)  Belediye: Vakfıkebir Belediyesini,

d)  Encümen: Vakfıkebir Belediye Encümenini,

e)  Meclis: Vakfıkebir Belediye Meclisini,

f)   Müdür: Vakfıkebir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,

g)  Müdürlük: Vakfıkebir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

ğ)  Personel: Vakfıkebir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

  ifade eder.

***Temel ilkeler***

**MADDE 5-**(1) Vakfıkebir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a)   Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b)  Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c)   Hesap verebilirlik,

ç)   Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d)  Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e)   Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f)    Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

 ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

***Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık***

***Kuruluş***

**MADDE 6-**(1)Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 02/05/2007 Tarihli ve 33 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki C7 grubuna göre oluşturulmuştur.

 (2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

a)   Çevre Temizlik Birimi

b)  Çevre Kontrol Birimi

c)   Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

***İş ilişkileri***

**MADDE 7-**(1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a)      Başkan ve Başkan Yardımcıları

b)      Belediye Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a)      İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

b)      Vatandaşlar

***Personel***

**MADDE 8-**(1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

***Bağlılık***

**MADDE 9-**(1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

***Görev, Yetki ve Sorumluluklar***

***Müdürlüğün görevleri***

**MADDE 10-**(1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

  a)   Belediye sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için çöp toplama işlemlerinin aksatılmaksızın yürütülmesini sağlamak,

b)  Pazar yerlerinin süpürmek ve yıkamak, kâğıt, cam, metal ve plastik çöpleri toplamak ve değerlendirmek,

  c)   Katı atık ve tıbbi atıkları toplamak, doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmak, çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmek, mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakları, semt pazarlarını süpürmek ve temizlenmesini sağlamak, bu alanlar ile okulların, hastanelerin, camilerin ve işyerlerinin çöplerini toplamak, çöp alım yerlerini temizlemek, çöpleri çöp imha sahasına taşımak, gerekli görülen yerlerin yıkanmasını ve yaz aylarında tozlanmaya karşı ıslatılmasını sağlamak,

ç)   Hava, gürültü ve çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak halkın çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak ve bu amaçla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak,

  d)  Araçların egzoz ölçümlerini yaparak çevreye zarar vermelerini önlemek, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için çevre ve çevre kaynaklarını korumak, hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, ölçmek, izlemek ve gerekli yatırımları uygulamak,

  e)   Çevre bilincini geliştirici çalışmalar yapmak, tabela, reklâm panosu ve afişlerle ilgili taleplerin değerlendirilmesi, mevcutların kontrolü ve yasal işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

  f)   Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek, Belediyenin ekonomik olma politikası doğrultusunda geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak.

***Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları***

**MADDE 11-**(1) Müdür, Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

  a)   Belediye sınırları içindeki mahalle ve mücavir alanlarda evsel nitelikli katı atıkların toplanması ve taşınmasını sağlamak,

  b)  Semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ve yıkanması çalışmalarını yürütmek,

c)   Cadde ve sokakların yıkanmasını sağlamak,

 ç)   Sinek ve haşerelerle mücadele için ilaçlama çalışmalarını yürütmek,

 d)  Çöp konteynırlarının periyodik aralıklarla yıkanması ve dezenfeksiyon çalışmalarını yürütmek,

 e)   Personel ve araçların hijyenlerini sağlamak,

  f)   Çevre ve temizlikle ilgili halka yönelik eğitimler düzenlemesini ve bilgilendirme toplantılarının yapılmasını sağlamak,

  g)  Halkın temizlik, hijyen ve çevre konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak,

  ğ)  Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,

  h)  Personelinin disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,

  ı) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

  i) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,

 j) İşve işlemlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,

  k)  Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,

 l) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,

 m) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

n)  Müdürlük bünyesindeki amirlik ve kontrolörlerin vereceği yıllık çalışma raporlarını incelemek, inceletmek, gördüğü aksaklıklar için gereken talimatları vermek,

  o)  Çalışma plan ve programlarının tahakkukunu sağlayacak, yıllık personel kadrosunu, gelir ve gider bütçesini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak, kabul edilen yıllık bütçenin zamanında en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

  ö)  Müdürlüğe ait araç ve gereçlerin hizmet sahalarını tayin ve tespit etmek, ikmal, işletme ve bakım işleri ile emin şartlar altında çalışma koşullarını düzenleyip arızaların onarılmasını sağlamak,

  p)  Müdürlüğe ait emniyet ve kaza önleme talimatı hükümlerinin titizlikle uygulanmasını takip ve kontrol etmek,

  r)Günün koşullarına göre çöp toplama yeri gibi yerlerin tespiti için çalışmalar yapmak,

  s)   Mevcut çöp toplama sistemlerini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.

(2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

***Çevre Temizlik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları***

**MADDE 12-**(1) Çevre Temizlik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

  a)     Belediye sınırları içindeki mahalle ve mücavir alanlarda evsel, gübre, moloz ve tıbbi atık nitelikli atıkların toplanması ve taşınmasını sağlamak,

  b)     Semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ve yıkanması çalışmalarını yürütmek,

  c)     Cadde ve sokakların yıkanmasını sağlamak,

ç)     Sinek ve haşerelerle mücadele için ilaçlama çalışmalarını yürütmek,

d)     Çöp konteynırlarının periyodik aralıklarla yıkanması ve dezenfeksiyon çalışmalarını yürütmek,

  e)     Katı atık alanlarının düzenlenmesini sağlamak,

  f)     Personel ve araçların hijyenlerini sağlamak,

g)     Şehrin günlük süpürme, toplama, sulama, yıkama, ilaçlama, gübre, moloz ve tıbbi atık ile ilgili kontrolleri yapmak,

  ğ)     Şehirdeki eksik ve gerekli olan cadde ile sokaklara çöp konteynırlarının temin edilmesini sağlamak,

  h)   Araçların her türlü bakım onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak.

***Çevre Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları***

**MADDE 13-**(1) Çevre Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

  a)      Çöpü toplanacak sokaklar ile temizlenecek sokakları belirlemek,

  b)     Araç ve sokaklara eleman ile araç tahsisi etmek,

  c)     Çöp konteynırlarını cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,

  ç)     Araç parkını oluşturmak,

  d)     Genel temizlik, çevre temizliği ve mücadele için gerekli konteynır araç, gereç ve ilacı sağlamak,

e)     Halkın temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,

  f)     Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,

  g)     Alanda çalışanların iş yapma güçlerinin arttırılmasını özendirmek

ğ)     Her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek,

h)  İmarlı bölgelerde cadde ve sokak süpürmelerinde makineleşmeyi sağlamak ve kaldırım temizliğinde makineleşmeye geçmek,

ı)  Belediyenin ilgili Müdürlükleriyle, çevre sağlığı ve çevre temizliğine yönelik eşgüdümlü çalışmalar yapmak,

i)  Çöp konteynırlarının belli periyotlarla özel donanımlı yıkama aracıyla yıkatmak, dezenfekte ettirmek,

  j)  Sivrisinek, karasinek ve haşereler ile duraksamadan ve kesintisiz mücadele etmek,

 k)  Entegre mücadele çerçevesinde, doğaya en az zarar verecek kültürel, fiziksel, biyolojik, kimyasal kontrol çalışmaları yapmak.

***EvrakKayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri***

**MADDE 14-**(1)  Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve BİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

***Personelin görev, yetki ve sorumlulukları***

**MADDE 15-**(1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

 (2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

 (3)  Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

 (4)  Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

***Planlama ve Koordinasyon***

***Planlama***

**MADDE 16-**(1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

***Koordinasyon***

**MADDE17**-(1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

***Ortak Hükümler***

***Genel sorumluluklar***

**MADDE 18-**(1) Müdürlükte görev yapan personeller:

  a)        Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

  b)        Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

  c)        Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

  ç)        Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

  d)        Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

  e)         İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

  f)         Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

  g)        Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

  ğ)       Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

  h)       Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

  ı)         Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

**ALTINCI BÖLÜM**

***Çeşitli ve Son Hükümler***

***Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller***

**MADDE19-**(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

***Yürürlük***

**MADDE20-**(1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun 2 nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

***Yürütme***

**MADDE 21-**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Vakfıkebir Belediye Başkanı yürütür.

***Bu Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 01.11.2017 tarihli ve 39 numaralı kararı İle yürürlüğe konulmuştur.***