TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

SELENDİ 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, geri kazanılabilir ambalaj atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, çöp konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

MADDE-2

KAPSAM: Bu yönetmelik Selendi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE-3

DAYANAKLAR: Temizlik İşleri Müdürlüğü, "5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis Kararına göre hazırlanmış olup "Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE-4

TANIMLAR: Bu yönetmelikte söz konusu olan,

a) Belediye : Selendi Belediyesini

b) Başkanlık: Selendi Belediye Başkanlığını

c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü

d) 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, 1 Temizlik İşleri Sorumlusu ve 27 personelden oluşmaktadır. 4 çöp toplama kamyonu ve 1 traktör kullanımdadır.

MADDE-6

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:

a)Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,

b)Cadde ve sokaklarda bulunan konteynerlerdeki çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi,

c)Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,

d)Her gün düzenli olarak ilçenin merkez mahallelerin cadde ve sokakları ile haftada 1 gün dış mahallelerin çöplerinin alınması ve temizliğinin yapılması,

e)Çöp konteynerleri ile ilgili taleplerin alınması, arızalananların tespit edilmesi ve tamirinin yapılması için Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli şekilde hareket edilerek aksaklıkların giderilmesi,

f)Eğitim kurumları, ibadet yerleri, sağlık kurumlarının bulunduğu ve vatandaşların yoğun olarak kullandığı (parklar) yerlerde öncelikli olarak temizliği yapılması,

g)Mahallelerde geri kazanılabilir ambalaj atıkların kaynağında ayrıştırma çalışmalarını yapmak,

h)Temizlik hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde yapılabilmesi için arge çalışmaları yapmak,

i) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,

j) Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,

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 diğer 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 başka personelin 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,

f) Müdür, birim personelinin devam/devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu iç yönergeyle düzenleyip açıklamalı bir şekilde belirtilerek personelin görevini eksiksiz yerine getirmesini sağlamak,

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. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Temizlik İşleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

1-Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından alakalıdır.

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

a) Her personel 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 personel görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

2-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 SORUMLULUKLARI YETKİ VE

a)Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin "Yönetici" olması nedeniyle yüklendiği 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 hazırlatmak,

b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmak,

c) Bu çalışmalar 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 ve yaptırmak

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

a) Uygulamanın görevin 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) Sicil vermek, iş dağılımını düzenlemek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak,

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

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

MADDE 10

MÜDÜRLÜK ALT BİRİMİNİN ORTAK 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 birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek

personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulacaktır.

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 tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri' de yapar.

MADDE-11

ORTAK HÜKÜMLER:

a) Her vatandaşa eşit davranılır.

b) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.

d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

e)Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranılır.

f)2024/1 dahili iç yönergeye göre hareket edilir.

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 konularıma göre ayrı ayrı yapılır gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası, ihale dosyası, izin dosyası, nöbet dosyası, ambalaj atıkları dosyası, ayniyat, demirbaş dosyası, meclis ve encümen dosyası, görevlendirme dosyası, genelgeler ve bildiriler dosyası.

MADDE-14

GÖREVİN PLANLANMASI

Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE-15

YÜRÜRLÜK

Yönetmelik uygulamalarında ilgili yasalar bağlayıcıdır.

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 06/08/2024 tarih ve ..... sayılı kararı ile kabul edilerek ..../..../2024 tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE-16

YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini Selendi Belediye Başkanı yürütür.

Murat DABAN

Belediye Başkanı

T.C.
SELENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO	:	2024/53	**DAİRESİ**	:	Yazı İşleri Müdürlüğü
KARAR TARİHİ	:	09.08.2024	**DÖNEM**		2024 / 9
BİRLEŞİM	:	2	**KONUSU**	:	10 Müdürlük ve Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
OTURUM	:	1	**SAATİ**	:	14:00

Meclis Başkanı : Murat DABAN
Meclis Üyeleri: Murat DABAN, Selim ACUN, Nurullah KASAP, Kemal SAZLI, Recep YUCA, Gürsoy ÇAKIR, İsmail AKCAN, Kamil KOCADEMİR, Rüştü EROĞLU, Mustafa ATAŞMAN, Mehmet KOÇDEMİR, Alim KOCAKAYA

MECLİS KARARI

Belediyemiz Meclisi 5393 Sayılı Kanun 20. Maddesi gereğince Ağustos 2024 Ayı olağan toplantısı Birinci bileşimi 2. Oturumunu yapmak üzere 09 Ağustos 2024 tarihine rastlayan Cuma günü saat:14.00'da Belediye Başkanı ve Meclis Bakanı Murat DABAN başkanlığında toplandı. Belediye Başkanı ve Meclis Başkanı esame ve ad okunarak yoklama yaptı. Meclis üyelerinden İsmail AKCAN'ın oturuma katılmadığı ancak çoğunluğun mevcut olduğunu belirterek oturumu açtı. Gündemin 4. Maddesi; Gurubuna göre " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik " Hükümlerine göre ihdas edilen, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Kırsal hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler ayrı ayrı , madde madde incelendi müzakere edildi. Müdürlüklere ait Yönetmelikler ayrı ayrı oylandı. 5393 Sayılı Kanunun 18. Maddesi (m) Bendi gereğince oy birliği ile kabul edildi.esine, adı geçen müdürlüklere ait yürürlükte bulunan yönetmeliklerin yürürlülükten kaldırılmasına kabul edilen yönetmeliklerin ilanlarının yapılmasına mütakip yürürlüğe konulmasına oy birliği ile karar verildi.

Murat DABAN
Meclis Başkanı

Selim ACUN
Meclis Katibi

Nurullah KASAP
Meclis Katibi

İLAN TUTANAĞI

Belediye Meclisinin 09.08.2024 tarih ve 2024/53 sayılı kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğünün "Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik"in ilan servisince İlan tahtasına asılarak, belediyemiz hoparlörü vasıtası ile ilan edildiği ve WEB sayfasında yayınlanarak halka duyurulduğunu gösterir tutanaktır.

Öznur TUNA	Tuncay USLU
İlan Görevlisi	Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müd. Vek.

1-İlan Tarihi:10.08.2024

2-İlan Tarihi:16.08.2024 Tarihleri arasında ilan edildiğini gösterir tutanaktır.