

T.C.

BOZOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI UYGULAMALARI HAKKINDA
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM : AMAÇ , KAPSAM , DAYANAK , TANIMLAR

AMAÇ:

Madde 1 : Bu Yönetmeliğin amacı, Bozova Belediyesi bünyesinde görev yapan Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çalışma konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2 : Bu Yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki hizmet alanının görev, çalışma alanı ve sorumluluklarını kapsar.

DAYANAK:

Madde 3 : Bu yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 2872 sayılı Çevre Kanunu
- c) 22/07/2005 tarih ve 25883 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- d) 24/06/2007 tarih ve 26562 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- e) Temizlik Hizmetleri Satın alma Sözleşmesi
- f) Park Bahçeler Bakım, Temizlik ve Sulama Hizmetleri Satın alma Sözleşmesi usul ve esaslarına dayanmaktadır.

TANIMLAR:

Madde 4 : Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Bozova Belediyesini

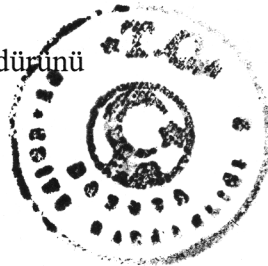
Belediye Başkanı : Bozova Belediye Başkanını

Belediye Meclisi : Bozova Belediye Meclisini

Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü

Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü

Harcama Yetkilisi : Temizlik İşleri Müdürünü



Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan sözleşmeli personel niteliğinde tam zamanlı çalışanları kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM : İDARİ YAPI VE KURULUŞ

İDARİ YAPI:

Madde 5 : Temizlik İşleri Müdürlüğü Başkan tarafından atanan Müdür ve teknik personellerden oluşmaktadır.

KURULUŞ:

Madde 6 : (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü mevcut idari yapısıyla çalışır.

(2) Ancak, İhtiyaç doğrultusunda Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin ilgili hükümleri çerçevesinde Başkan tarafından atanan personel ile Temizlik İşleri Müdürlüğü kuruluşunda değişiklik yapılabilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ŞEKLİ VE GÖREVLERİ

ÇALIŞMA ŞEKLİ:

Madde 7 : Temizlik İşleri Müdürlüğü, Müdür ve Temizlik İşleri Sorumlusu (Çevre Mühendisi), Park Bahçeler Sorumlusundan (Ziraat Mühendisi) oluşur.

MÜDÜRLÜK GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Madde 8 : Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları yürürlükte olan kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olarak;

- a) İlçemiz sınırlar dahilinde bulunan tüm mahallelerin çöplerini, program doğrultusunda düzenli bir şekilde toplanmasını ve imha sahalarına nakledilmesini sağlamak.
- b) İlçemiz sınırları dahilinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan ve genellikle boş alanlarımıza dökülen moloz, çürük, hafriyat gibi kirletici unsurların, yükleyici makinelerle döküm sahalarına naklini sağlamak.
- c) Kamu Kurumlarının katı atıklarının toplanması, temizliği ve nakliyesini sağlamak. Çöp konteynirlerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
- d) Mevkici programında gösterilen sokakların, meydanlar ile bordur kenarlarının süpürülmesini sağlamak.
- e) İlçemiz sınırları dahilinde bulunan tüm mahallelerde, belli bir program dahilinde işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, genel temizlik ve yıkama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- f) İlçemiz sınırları dahilinde bulunan Hastaneler, Sağlık Ocakları, Muayenehaneler vs. tıbbi nitelikli atık üreten yerlerin tıbbi atıklarının "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin" ilgili maddelerine göre Bursa Büyükşehir Belediyesi Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisine gönderilmesini sağlamak.



- g) İlçemiz sınırları dahilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerinin, pazarın kalkmasının ardından, düzenli bir şekilde toplanmasını ve yıkama faaliyetlerinin devamını sağlamak.
- h) İlçemiz sınırları dahilinde bulunan tüm okul, cami ve ibadethanelerin etraflarının temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- i) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince; Bozova Belediyesi mücavir alanı sınırları içerisinde ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılmasına yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- j) Özellikle yaz sezonu boyunca, ilçemiz sınırları dahilinde bulunan ana arter ve ana arter görünümündeki sokaklar ile meydanlarda bordür boyama çalışmaları yapılmasını sağlamak.
- k) Gelişi güzel çöp atılan yerlere uyarı niteliğinde pankartlar ve duvar ilanları asmak, uyarıcı levhalar konulmasını sağlamak.
- l) Kış aylarında kömür cüruflarının toplanması, temizliği ve nakliyesini sağlamak.
- m) Doğal afet ve yağmur sonrası oluşan atıkların temizlenmesini sağlamak.
- n) İlçemiz sınırları dahilinde bulunan alt ve üst geçitlerin temizliğini sağlamak.
- o) Belediye Hizmet Binası ve Belediyeye bağlı Hizmet birimi binalarının, iç ve dış mekan temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- p) Belediyenin diğer birimleri ile koordineli bir şekilde çalışarak ilçemiz sınırları içerisinde yeni parklar, yeşil alanlar, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları yapılmasını sağlamak.
- r) İlçemiz sınırları içerisindeki park, yeşil alan, yol, refüj ve tretuvarlarda ağaçlandırma çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- s) Mevcut parklar, yeşil alanlar ve çocuk oyun alanlarının bakımı (temizlik, sulama, çim biçimi, bitki budama, ilaçlama, gübreleme v.b.) ve tamirinin yapılmasını sağlamak.
- t) Vatandaşlardan ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerin, Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda, mevzuat çerçevesinde çözüme ulaştırılmasını sağlamak.
- v) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale yolu ile teminini sağlamak.
- y) Halkın ağaç sevgisini geliştirmeye yönelik etkinlikler tertip edilmesini sağlamak.
- z) Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunan ve budanması gerekli olan ağaçların budanmasını yaptırmak ve çürük, devrilmek üzere olan ağaçların kesilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : PERSONEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MÜDÜR GÖREV, YETKİLERİ VE SORUMLULUKLARI :

Madde 9 : (1) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YETKİLERİ :

- a) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde yetkilidir.
- b) Müdürlükle ilgili çalışmalarda 1. derecede imza yetkisine sahiptir.
- c) Müdürlüğün 1. derece sicil amiridir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, Kurum ve Kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine sahiptir.
- e) Üst makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanma yetkisi Müdüre aittir.
- f) Personelin 1. derece disiplin amiridir.
- g) Harcama yetkilisidir.

(2) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine



getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c)Temizlik İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

d) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e)Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.

f)Personel arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle, işlerin daha randımanlı yürütülmesini gerçekleştirir.

g) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.

h) Vatandaşa, çevre bilincini vermek amacıyla yapılacak olan her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını, ilgili müdürlüklerle birlikte organizasyonunu sağlar.

i) İlçedeki tüm yeşil alan ve parkların bakımı ile ilçe geneli temizlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesini gerçekleştirir.

j) Yeni yapılacak park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları belirlenerek, plan ve projeleri hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelendirilmesini sağlar.

k)Sezonuna göre iş programı yaparak, çalışanların organizasyonunu ve denetimini sağlar.

l) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirir.

m)Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlar.

n)Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar.

o) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

PERSONEL GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Madde 10 : (1) TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ :

a) Görev alanı içinde sayılan maddelerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.

b) Tedarikçi firmaların çalışma yaptıkları bölgelerin kontrolünü yapar ve sonuçlarını Temizlik İşleri Müdürüne bildirir.

c) Temizlik hizmetleriyle ilgili plan, program ve projelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar.

d) Temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde meydana gelebilecek aksaklıkları ve alınacak tedbirleri belirleyerek bu konuda alınması gereken kararları ve düzenlemeleri Temizlik İşleri Müdürüne bildirir ve uygun görülen düzenlemelerin takibini yapar.

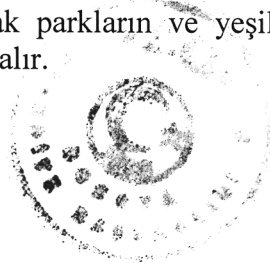
e)Görev alanı içine giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurar ve sonuçlarını Temizlik İşleri Müdürüne bildirir.

(2) PARK BAHÇELER SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ :

a) Görev alanı içerisindeki her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dahilinde ve Müdüriyetten aldığı emirler çerçevesinde gerçekleştirir.

b) Tedarikçi firmaların çalışma yaptıkları bölgelerin kontrolünü yapar ve sonuçlarını Temizlik İşleri Müdürüne bildirir.

c) Müdürlük bünyesinde yapılacak parkların ve yeşil alanların yapım, bakım ve onarım işlerinin kontrol teşkilatında görev alır.



- d)Müdüriyete ait yazışma ve bunlara ait dosyalama işlerini tanzim eder.
e)Görev alanı içine giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurar ve sonuçlarını Temizlik İşleri Müdürüne bildirir.
f) Görev ve çalışmaları yönünden müdüre karşı sorumludur. Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM : ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MÜDÜRLÜK GELİR,GİDER VE BÜTÇESİ

Madde 11 : (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün gelir ve giderleri Belediye Kanununda belirtilen bentlerdir.

Madde 12 : Temizlik İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Uygulamaları Hakkında Yönetmeliğinde yer almayan ve uygulamasında tereddüte düşülen hususlarda gerekli kurumlardan görüş alınır.

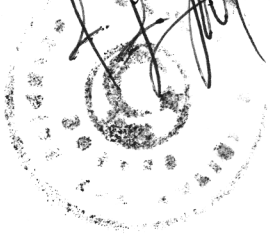
YÜRÜRLÜK:

Madde 13 : Bu yönetmelik Bozova Belediye Meclisinin kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 14 : (1) Bu yönetmelik 03.07.2014 Tarihli Belediye Meclisinin Onayından sonra Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Zeynep TAŞ
Bozova Belediye Başkanı



Mehmet ARSLAN
Katip Üye

Abdurazzak DENİZ
Katip Üye