

T.C.
DERİNCE BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı, Derince Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: (1) Bu yönetmelik, Derince Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3: (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: (1) Bu yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye: Derince Belediyesini,
- b) Başkan: Derince Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Derince Belediye Başkanlığını,
- d) Üst Yönetim: Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını,
- e) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,
- h) Meclis: Derince Belediyesi Meclisini,
- i) Encümen: Derince Belediyesi Encümenini,
- j) Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğü personelini,
- k) Birim: Müdürlüğe bağlı birimleri,
- l) Birim Sorumlusu: Müdürlüğe bağlı birimin sorumlu personelini,
- m) Derpaş: Derince Personel Anonim Şirketini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

Madde 5: (1) Meclis kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- 5.1. Temizlik İşleri Birimi
- 5.2. Çevre Koruma ve Sıfır Atık Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Genel Görevleri

Madde 6: (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye sınırları içerisinde bulunan evsel atıkların toplanması, aktarma veya düzenli depolama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürge aracı ve el ile süpürülmesi, yıkanması, bu amaca ilişkin çalışma planı ve programının belirlenmesi, çalışmaların merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde gerçekleştirilmesi, bu plan dâhilinde çalışmaların sonuçlandırılması,
- b) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin her türlü ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması veya tüm bu işlemlerin ilgili müdürlük tarafından yapılmasının sağlanması,
- c) İhtiyaç duyulması halinde ekip oluşturularak belirlenen cadde ve sokaklardaki kaldırım bordürlerinin boyanması,
- d) İlçe genelindeki ibadethane, okul, muhtarlık ve kaymakamlık gibi kamu binalarının evsel atıklarının toplanması, avlu temizliğinin yapılması,
- e) Kent pazarlarının temizliği ve dezenfeksiyon işlemlerinin sağlanması,
- f) İlçe genelinde kurulan pazar yerlerinde kompost projesi kapsamında organik atıkların ayrı toplanması,
- g) Kurban Bayramından sonra Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte, kurban kesim alanlarının temizlenmesi,
- h) Müdürlüğe gelen şikâyet dilekçeleri ile ilgili gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesi ve otomasyon sistemindeki şikâyetlerinin ivedi olarak sonuçlandırılması,
- i) Depo malzeme giriş çıkışlarını kontrol edilmesi ve arşivlenmesi,
- j) Müdürlüğe ait Araç, gereç, taşıt, makine gibi ekipmanların bakım onarım çalışmaları ve her türlü evrak takibini yapmak ve yaptırmak,
- k) İlçe sınırlarındaki evsel atık konteynerlerinin kontrollerinin yapılması, ihtiyaç halinde yenisinin alınması, tamir gerektirenlerin tamirinin yapılması ve periyodik olarak dezenfekte edilmesi,
- l) Vatandaşlar tarafından dışarı atılan ve tehlikeli atık içermeyen eski ev eşyaları ile iri hacimli atıkların toplanması bertaraf veya geri dönüşümünün sağlanması,
- m) Dal ve bahçe atıklarının toplanması ve öğütülmesi,
- n) Boş arazilerin mıntıka temizliğinin yapılması,
- o) Mezarlık temizliği ve kaldırımdaki otların kürenmesi,
- p) Kış aylarında karla mücadele kapsamında küreme ve tuzlama işlemlerinin yapılması, diğer Müdürlüklere karla mücadele çalışmalarında destek sağlanması,
- q) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutulmasının sağlanması,
- r) Gerek duyulması halinde Kamu Kurumlarına ve Belediyenin diğer Müdürlüklerine personel desteği verilmesi,
- s) Gerekteğinde Fen İşleri Müdürlüğüne yardımcı olmak suretiyle vatandaşların evlerinde yapmış oldukları tadilatlarından çıkan molozların toplanıp döküm sahasına taşınması işi için personel desteği sağlanması,
- t) Günlük olarak göreve çıkan tüm araçların, çöp araçlarının şantiyeye döndüklerinde yıkanmasını ve çöp haznelerinin dezenfekte edilmesinin sağlanması,
- u) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuata uygunluğun sağlanması,
- v) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanması,

- w) Ofis faaliyetlerinin yürütülmesi,
- x) Birimler, Kurumlar, Muhtarlar, İlçeler, Büyükşehir Belediyesi ve firmalar ile görüşme yapılması, koordinasyon sağlanması ve temaslarda bulunulması,
- y) Müdürlük çalışmalarına ilişkin faaliyet raporlarının hazırlanması.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin görevleri şu şekildedir;

- a) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak ve çalışma konularıyla ilgili platformlarda (toplantı, sempozyum, proje, seminer, panel, fuar, çalıştay, çevrimiçi toplantılar vs.) belediyeyi temsil etmek,
- b) Güncel mevzuatları takip etmek ve süreç yönetimiyle ilgili çalışmalarda bulunmak,
- c) Entegre Çevre Bilgi Sistemiyle koordineli olarak; Atık envanter bilgi girişi ve takibi, Toplama ekipmanlarının koordinat bilgi girişleri ve faaliyet girişlerini gerçekleştirmek,
- d) Kurum iç birimleri, Kamu Kurumları, Okullar, Siteler, Alışveriş Merkezleri ve Belediye İştiraklerimizin sıfır atık sistem kurulumları için destek sağlamak ve takip etmek,
- e) Konutlarda, okullarda, kamu kurum ve kuruluşlarında, iş yerlerinde ve alışveriş merkezlerinde oluşan **ambalaj atığı, atık pil, atık cam, bitkisel atık yağ, tekstil atıkları, ömrünü tamamlamış lastik, elektronik atık ve evsel kaynaklı tehlikeli atıklar** gibi atıkların biriktirilmesini, toplanmasını ve/veya toplattırılmasını, eğitim, bilinçlendirme ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- f) **Hava kirliliğini** önlemek amacıyla konut ve iş yerlerinde yakıt ve baca sisteminin denetlenmesi, uygunsuzluk halinde baca sisteminin mevzuata uygun hale getirilmesi için gerekli revizyonun yaptırılmasının sağlanması ve gerektiğinde üst kuruma bilgi verilmesini sağlamak,
- g) **Gürültü kirliliği** ile ilgili önlemleri almak, şikâyetleri değerlendirmek, denetim gerçekleştirmek ve gerektiğinde üst kuruma bilgi verilmesini sağlamak,
- h) Her türlü atığın **Kaçak Dökümüne** ilişkin izleme, değerlendirme, atığın uygun şekilde kaldıtılması ve denetim faaliyetlerini yürütmek,
- i) Dünya Çevre Günü ve özel günlerde bilinçlendirme ve farkındalık etkinlikleri organize etmek,
- j) Toplama ekipmanlarının kontrol, denetim ve bakımını yapmak,
- k) Atığı oluşturanlar (konutlar, okullar, kamu kurumları vb) tarafından kaynağında ayrı toplanan (ambalaj atıkları, tekstil atıkları, cam atıklar, tekstil atıkları, ömrünü tamamlamış lastikler, atık piller, ahşap malzemeler, ev eşyaları, tadilat sonrası oluşan molozlar, evsel nitelikli tehlikeli atıklar vb.) atıkların geri kazanıma veya bertarafa gönderilmesi amacıyla belediyemiz tarafından oluşturulan **Atık Getirme Merkezinin** etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak ve ilgili atıkların **Atık Getirme Merkezine** getirtilmesini sağlamak,
- l) Çevre kirliliğini önlemek ve çevre bilincini artırmak amacıyla **özendirici faaliyet ve organizasyonlar** yapmak,
- m) Atık Getirme Merkezi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- n) Kompost projesi kapsamında kent pazarlarından toplanan organik atıkları belirli prosesler uygulayarak kompost yapmak ve son ürün olarak zenginleştirilmiş toprak haline getirmek,
- o) Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların

kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhî müesseselerin 2. ve 3.sınıflarını çevresel açıdan değerlendirerek ilgili müdürlük ve kurumlara görüş bildirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7: (1) Temizlik İşleri Müdürünün görev ve yetkileri:

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- d) Temizlik İşleri Müdürlüğünün, Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- e) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütür.
- g) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.
- h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- i) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- j) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- k) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar.
- l) Bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapma yetkisine sahiptir.

(2) Temizlik İşleri Müdürünün sorumlulukları:

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- b) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8: (1) Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürlükte görevli birim sorumluları, başında bulunduğu tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından, yaptırılmasından Müdüre ve Üst Yönetime karşı sorumludur.
- b) Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Memur, İşçi, Tam Zamanlı Sözleşmeli ve Derpaş İşçi Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9: (1) Memur, İşçi, Tam Zamanlı Sözleşmeli ve Derpaş İşçi Personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri ifa eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- b) Görev alanına giren diğer mevzuatla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapar.
- c) Doğrudan Müdüre bağlı olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
- d) Müdür koordinatörlüğünde hazırlanan çalışma programına göre Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün görev kapsamına giren işleri yapmakla mükelleftir.
- e) Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

MADDE 10: (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.
- b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.
- c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.
- d) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.
- e) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.
- f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.
- g) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.
- h) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.
- i) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.
- j) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.
- k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na uygun hareket eder.

Bilgilendirme

MADDE 11: (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

- b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.
- c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.
- d) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.
- e) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

MADDE 12: (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan haller

MADDE 13: (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14: (1)

- a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.
- b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 15: (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili müdür yürütür.

Zeki AYGÜN
Belediye Başkanı

Ayşe ŞİRANÜN
Katip

Halime GÖKDEMİR
Katip