

T.C.
OSMANIYE BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

Ayhan DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

TC.
OSMANİYE BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı , Osmaniye Belediyesi Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik hükümleri Osmaniye Belediyesi mücavir sınırları,içerisindeki Adnan Menderes mahallesi, Ahmet Yesevi mahallesi Alibekirli mahallesi, Ali beyli mahallesi, Akyar mahallesi Baş mahalle, Cumhuriyet mahallesi Dr.İhsan Göknel mahallesi, Dumlupınar mahallesi, Esenevler mahallesi, Fatih mahallesi, Fakıuşağı mahallesi, Gebeli mahallesi, Haciosmanlı mahallesi, Haraz mahallesi, İstiklal mahallesi, Kazım Karabekir mahallesi, Karaboyunlu mahallesi, Karaçay mahallesi, Kurtuluş mahallesi, Mehmet Akif Ersoy mahallesi, M.Fevzi Çakmak mahallesi, Mimar Sinan mahallesi, Mevlana mahallesi, Rahime Hatun mahallesi, Rauf bey mahallesi, Rızaiye mahallesi, Selimiye mahallesi, Şirin evler mahallesi, Ulaşlı mahallesi, Yıldırım Beyazıt mahallesi, Yaverpaşa mahallesi, Yediocak mahallesi, Yeni mahalle, Yeşilyurt mahallesi, Yunus Emre mahallesi, evsel atık,katı atık,tıbbi atık, ve her türlü çöp temizleme işlerini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine ve diğer merci mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ;

- a) Belediye : Osmaniye Belediyesini,
- b) Başkan : Osmaniye Belediye Başkanını,
- c) Temizlik İşleri müdürünü
- ç) Müdürlük: temizlik İşleri müdürünü
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ' Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 'Hükümlerine göre Osmaniye Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve şef, Amir sözleşmeli personel ve işçilerden oluşmaktadır.

MADDE 6: (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve şef, memur, sözleşmeli personel ve işçilerden oluşmaktadır.







ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 : (1) Temizlik İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirler ile yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirilmesini yapar.
- 7) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 8) Müdür, Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulundurulacaktır.

b) Temizlik İşleriMüdürünün Yetkileri

- 1) Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Disiplin amiri olarak personel disiplin yönetmeliğinin uygulanması yetkisi
- 4) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- 5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izinlerini kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Temizlik İşleriMüdürünün Sorumlulukları: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 8: Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2) Çöp toplama alanlarının güzergahlarını belirlemek.
- 3) Geri dönüşümü mümkün olan atıkları (şişe, cam, karton-kağıt, plastik v.b) diğer katılardan ayırmak ve üretim döngüsüne katmak için plan ve programlar yapmak.
- 4) Firma tarafından yürütülen faaliyetlerin plan ve programını yapıp, firmaya uygulatmak.
- 5) Belediye sınırları dahilinde meydana gelen kül, cüruf ve hafriyatların kaldırılması, taşınması ve nihai bertarafına kadar çalışmalar ile ilgili program yapmak.
- 6) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak.
- 7) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.

K.

A

J

8)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 başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

9)Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları,idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek,satın almak gibi durumlardan personellerinde yararlanmasını sağlamak.

Müdürlüğe bağlı şeflikler ve görevleri :

MADDE 9: (1) Birim sorumlusu (şef); Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Şeflikler:

1)Makine İkmal Şefliği:

1)Şefliğe bağlı atölye ve yıkama servisiyle Belediyeye ait iş makinalarının, kamyon ve binek araçların atölyede çalışan tamirci, kaynakçı v.b gibi tüm işçilerle motor, aktarma, fren, oto elektrik-akü, şasi-kaporta, boya, kaynak, lastik arızalarının tamir ve bakımının yapılması, onarılması, revize edilmesi.

2) Demir doğrama,ızgara yapımı ,çöp konteynirlerinin tamiri ve boyalarının yapılması.

3)Atölyede teknik açıdan yapılamayacak işlerin(rektifiye,pompa,enjektör,boya v.b) dışarıdan teminini sağlanması. Ayrıca bakım-onarım gerektirecek işlerin yaptırılması.

4)Çalışan personelin eksikliklerini ve ihtiyacı olan teknik ekipmanı sağlamak.

5)Araçların tamirinde -revizyonunda ambarda olmayan yedek parçaları dış piyasadan teminini sağlamak,bu işlem esnasında Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

6)Belediyeye ait tüm araçların akaryakıt ikmalini sağlamak.

7)Araç parkında bulunan tüm araçların trafik tescil ve sigorta işlerinin takibini yapmak.

b) Çevre Koruma ve Geri Dönüşüm Şefliği:

1)Görev ve sorumlulukları yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

2)Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışma yapar.

3)Çevresel kirliliğe sebep olan parametrelerden dolayı ,halkı eğitici ve bilgilendirici çalışmalarda bulunmak.

4-Moloz, Hafriyat, Curuf ve Kömür küllerinin gelişi güzel atılmasını engellemek.

5)Katı atık (çöp) saatini oluşturmak.

6)Ambalaj ve ambalaj atıkların kontrolü yönetmeliğine göre kaynağında katı atık ayrıştırılması ile ilgili programları takip etmek ve çalışmalarını yapmak.

7)Katı atıklarla ilgili şikayetlerin değerlendirilmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak.

8)Seminerler düzenlemek ve benzeri toplantılara katılmak.

9)Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 9 : (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin uygulanması aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevin kabulü :Müdürlüğe vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen evraklar bilgisayara işlenip, dosyası ile beraber işleme girmesi için arşive gönderilir ve arşivden gelen işlem dosyası ilgili büroya ve ilgili raportöre verilir.

b) Görevin icrası : İşleme giren evrak , şikayet dilekçeleri ilgili personel tarafından incelenerek gereği yapılır ve imzalanmak üzere Müdüre ve Başkan Yardımcısına gönderilir.







İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 10:

1) Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen tüm evraklar Kalemde toplanır, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların havalesi için Müdüre verilir.
- c) Müdür tarafından havalesi yapılan evraklar, vatandaş dilekçeleri v.b. tarafından dosyası ile işleme girmesi için Arşive gönderilir.
- ç) Temizlik İşleri Müdürlüğünün konu ile ilgili bürolarında evraklar ve dosyası incelenerek gereği yapılır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Temizlik İşleri Müdürlüğü bütün yazışmalarını ilgili personel, müdür ve Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 12 : (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13: (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Kadir KARA
Belediye Başkanı

Ahmet ERKMEN
Belediye Meclis Üyesi
Katip

Fatih OZ
Belediye Meclis Üyesi
Katip