



T.C.
AKŞEHİR BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik; Akşehir Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Akşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük ve müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5199 Sayılı Hayvan Hakları Koruma Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) İdare : Akşehir Belediyesini,
- b) Meclis : Akşehir Belediye Meclisini
- c) Başkanlık : Akşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Başkan : Akşehir Belediye Başkanı,
- e) Encümen : Akşehir Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,
- h) Birim : Temizlik İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli
- j) Yönetmelik : Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük; Temizlik İşleri Müdürü, Veterinerlik İşleri Birimi ve İdari İşler Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve kadrolu işçi ile taşeron işçiler görev yapar.

3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 7 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Temizlik İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,
- b) Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- c) İlçemiz sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar, meydanların düzenli olarak süpürülerek temizlenmesinin sağlanması,
- d) Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınması, bu amaca ilişkin plan ve programların belirlenmesi, takip ve kontrolünün sağlanması,
- e) Çöp Toplama ve Nakli ile Süpürme ve Temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesi için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun öngördüğü şekilde ihale sürecinin hazırlanması,
- f) Hizmet alımıyla gerçekleştirilen iş ve işlemlerin takip edilmesi, takip ve kontrol mekanizmasının kurularak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnamelere uygun yapılmasını sağlamak,
- g) Hastaneler, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programlamaları yapmak, denetlemek,
- h) İlçe sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak,eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan konteynerleri tamir etmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- i) Kontroller sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için konteyner, çöp sepeti temini için gerekli iş ve işlemleri takip etmek, ihale dosyası hazırlamak,
- j) Belirli programlar dahilinde konteynerleri ve çevresini yıkamak, dezenfekte etmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- k) Pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak,
- l) Kurban Satış ve Kesim yerlerinde tanzim, temizlik çalışması ve dezenfeksiyon yapmak,
- m) Moloz ve hafriyat atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile beraber müşterek çalışmalarla kaldırılmasını sağlamak,
- n) Atıkların yerinde ayrıştırılması, atık Pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanması için gerekli önlemleri almak, programlama yapmak ve uygulamak,
- o) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediye birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikâyet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması,
- p) Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşların bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatılarak dağıtılmasını sağlamak,
- q) Resmi Bayramlar ve Belediyece düzenlenecek etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesine katkı sağlamak,
- r) Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- s) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun "Çevreyi Kirletme" başlıklı 41. maddesinde belirtilen fiiller ile ilgili Zabıta Müdürlüğüne gerekli bilgiyi vermek,
- t) Hayvan geçici bakım merkezi ve ıslahı konusunda yasal düzenlemelerle öngörülen iş ve işlemlerin Büyükşehir Belediyesi ile işbirliği içinde yürütülmesi,

u) Veteriner hekimliği tarafından ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hayvan bakımı, üreme kontrolü ve çevre sağlığı açısından gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi ile Madde 9 kapsamında sayılan veterinerlik hizmet ve görevlerinin yerine getirilmesinin sağlanması,

v) Çevre ve toplum sağlığı açısından uçkun ve diğer zararlı türleriyle mücadelenin yürütülmesi,

w) Henüz Kanalizasyon hattının bulunmadığı yerleşim yerlerinde ücreti mukabilinde vidanjör ile foseptik çukurlarının çekiminin yapılması,

x) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak. Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek,

y) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

z) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

aa) Müdürlük ile ilgili uzmanlık gerektiren işlerin yapılması ve yaptırılması işlerini yürütmek.

bb) Müdürlük ile ilgili haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, Kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, müdürlüğü Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.

b) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

c) Birim personeli arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

d) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.

e) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder.

f) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

g) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak, çalışmaları izlemek, denetlemek.

h) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir.

i) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun veyasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.

j) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

k) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

l) Müdür sayılan görev ve yetkiler açısından ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkanlık makamına karşı sorumludur.

k) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

l) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

m) Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

n) CİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların değerlendirilerek; yasal süresi içinde yazılı olarak cevap vermek.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Veterinerlik İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları,

MADDE 10 - (1) Veterinerlik İşleri Birim sorumlusu ve diğer çalışanların görev sorumlulukları şunlardır.

a) Belediye sınırları içinde yaşayan hayvanların Veteriner tıp, bölge insanların Veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.

b) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz evcil hayvan varlığını kayıt altına alır, bunları kimliklendirir.(Marka, karne, küpe, soğuk damgalama, vb. yöntemlerle).

c) Sahipsiz hayvanların muayene, aşılama, kayıt, tedavi ve ameliyatlarını yapar ve her türlü hospitalizasyon işlemlerini gerçekleştirir.

d) Sahipli evcil hayvanların muayene ve tedavilerini yapmak, kısırlaştırma operasyonu, koruyucu aşılama ve paraziter mücadele ilaçlarını planlamak ve uygulamak.

e) Aşıları yapılan hayvanlara karne düzenleyerek ücret karşılığı bir numara vererek kayıt altına almak.

f) Isırılma olaylarında, ısırma yapan hayvanı, hayvan sahipli ise sahibinde, değilse müdürlüğe ait üniteye 10 gün süreyle müşahade altına alır. Konu ile ilgili hastane ve laboratuvar yazışmalarını yapar. Gerekirse laboratuvara marazi madde sevk eder.

g) Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, hayvan nakil aracı ile müdürlüğe naklinin yapılmasını sağlar.

h) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.

i) Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başıboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır.Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları yere geri bırakır.

j) Kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar.

k) Sayılan görevler veteriner hekim ve emrine verilen personel tarafından Temizlik İşleri Müdürü, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumluluk esasına göre yürütülür.

l) Sahipsiz veya sahipli sokak hayvanlarıyla ilgili gelen şikâyetleri değerlendirmek, gerekli yazışmaları yapmak ve yönlendirmek

(2) Veterinerlik İşleri Birimi sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(3) Birim çalışanları yukarıda sayılan görevler ile müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari İşler Birimi Sorumlusu ve Diğer Çalışanların Görev ve Sorumlulukları,

MADD 11 - (1) İdari İşler Birim sorumlusu ve diğer çalışanların görev sorumlulukları şunlardır.

a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,

b) Evrak Kayıt ve takibini yürütmek,

c) Evrakların Standart Dosya Planlarına göre arşivlenmesini sağlamak,

d) İşçi puantaj, bordro ve aylık icmalleri hazırlamak,

e) Muhasebe işlemlerini yapmak, Ödeme belgelerini düzenlemek,

f) Hizmet Alım İhalesi kapsamında yapılan sözleşmeye göre yürütülen işlerin şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere puantaj kayıtlarının, yakıt sarfiyatlarının kontrolünü yaparak bu doğrultuda hak ediş oluşumunu temin etmek,

g) Edinilen taşınırların cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim almak, tüketime verilmeye kadar ambarlarda muhafaza etmek,

h) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere göndermek,7

i) Taşınırların muhafaza edilirken korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların tespitini yaparak harcama yetkilisine bilgi vermek,

k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılarına zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak,

l) Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

m) Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak işçi sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,

n) Çöp toplama, süpürme ve temizlik faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,

o) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,

p) Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan araçların bakım, onarım ve muayeneleri ile ilgili işlemlerini yürütmek, takibini yapmak,

q) Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) İdari İşler Birimi sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(3) Birim çalışanları yukarıda sayılan görevler ile müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 12- (1) Temizlik İşleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.

b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.

c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler yanında, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı

pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi M¼d¼r¼n inisiyatifindedir.

d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13 – (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Akşehir Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, Akşehir Belediyesinin resmi web (internet) sitesinden yayımı ile yürürlüğe girer. . Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 06/11/2006 tarih ve 2006000098 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan "T.C.Akşehir Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Akşehir Belediye Başkanı yürütür.

Akşehir Belediye Meclisi'nin 07.12.2020 tarih ve 96 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.