

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/17 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Odunpazarı Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Odunpazarı Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- | | |
|-----------------------------|---|
| a) Başkan | : Odunpazarı Belediye Başkanı |
| b) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını |
| c) Belediye | : Odunpazarı Belediyesini |
| ç) Encümen | : Odunpazarı Belediye Encümeni |
| d) Gerçekleştirme Görevlisi | : Gerçekleştirme görevini yapan Memur |
| e) Meclis | : Odunpazarı Belediye Meclisini |
| f) Müdür | : Temizlik İşleri Müdürünü |
| g) Müdürlük | : Temizlik İşleri Müdürlüğünü |
| ğ) Personel | : Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm çalışanları ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5-(1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerinde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verilebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- uygulamada adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren (Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik) hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün idari teşkilatı;

- A) İdari Hizmetler Birimi
- B) Temizlik İşleri Birimi
- C) Çevre Yönetim Birimi

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- a) Belediye sınırları içerisinde oluşan tüm evsel atıkların toplanması ve Büyükşehir Belediyesi katı atık düzenli depolama sahasına kadar taşınması ile cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi, yıkama çalışmalarının yapılması, kaldırım üstü otlarının temizlenmesi ve pazar yerlerinin temizliği işlemlerini yapar veya yaptırır. Bu amaçla, çalışma plan ve programını belirler veya yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar. Birimin yıllık performans programını, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve takip eder,

b) Evsel atık dışında çıkan koltuk, kanepeler, çek-yat gibi benzeri atıkların toplanması, depolanması ve atık getirme merkezine gönderilmesini sağlar,

c) Kağıt-karton, plastik, metal, kompozit, cam gibi ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplar veya çevre lisanslı firmalarla yapılan sözleşme kapsamında toplattırır. Bu atıkları Belediye imkânları ile toplanması halinde Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Tesisi kurar, işletir veya işlettirir.

ç) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği olarak bitkisel atık yağları toplar veya toplattırır, atık yağ üreticilerini denetler,

d) Atık Pil ve Bataryaları toplama çalışmalarını yürütür,

e) Elektrikli ve Elektronik Evsel Atık Eşyaları toplar veya toplattırır,

f) Ömrünü Tamamlamış Lastikleri toplar veya toplattırır,

g) Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunur, plan ve projeler hazırlar, yürütülen faaliyetlere katkı sağlar,

ğ) Atık Getirme Merkezini ilgili tebliğ esaslarına göre işletir veya işlettirir,

h) Evsel kaynaklı iki tona kadar olan inşaat, tadilat ve yıkıntı atıklarını gelir tarifesine göre toplar,

ı) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,

- i) Hizmetin ifasında kullanılacak makine ve ekipmanın teminini sağlar, sözleşme yükümlülüğüne göre hak ediş ve cezai işlemleri yerine getirir.
- j) Kendisine bağlı bulunan birim tarafından yürütülen çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları, araştırma ve geliştirme çalışmalarını takip eder.
- k) Karla mücadele çalışmalarında Belediyenin ilgili müdürlükleri ve ilgili kamu kurumları ile koordineli çalışır.
- l) Belediyenin mücavir alanında kaçak çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlar,
- m) Çöp ev temizleme çalışmalarını ilgili kurum ve müdürlüklerle koordineli bir şekilde gerçekleştirir,
- n) Katı atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapar veya yaptırır,
- o) Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapar veya yaptırır ve atık ücret tarifeleri ilgili belediye meclisine teklifte bulunur,
- ö) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapar ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlar,
- p) Çevre sağlığı ile ilgili olarak kanunlar ve talimatlar 24.04.1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapar,
- r) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlar,
- s) Çalışma konularıyla sempozyum, seminer, panel, fuar ve benzeri alanlara katılır bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlar. Bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerinde bulunur,
- ş) Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izler, destekler, yönlendirir, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapar, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapar, toplantılar düzenler,
- t) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek verir, yapılan çalışmalara katılım sağlar,
- u) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütür,
- ü) Belediye hizmet binalarında, şantiyelerde ve Odunpazarı İlçesi genelinde Sıfır Atık Sisteminin uygulanması çalışmalarını koordine eder.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- a) Müdürlüğün görevlerini planlar, görev ve yetkilerin mevzuat gereği yapılmasını sağlar, izler ve denetler,

b) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,

c) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,

ç) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, Stratejik plan, Müdürlüğün bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp başkanlığa sunar,

d) Müdürlük ile ilgili işlerde diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder,

e) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar,

f) Personelin iş ve mesai durumunu kontrol eder ve denetler.

İdari Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- a) Kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre Müdürün vereceği görevleri yapar,

b) Satın alma ve kiralama iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

c) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlar,

ç) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları Müdüre bildirir,

d) Müdürlükle ilgili şikayetleri, atıkların toplanması ve çevre kirliliği ile ilgili yazılı ve sözlü her türlü şikâyetleri alıp Müdüre iletir ve Müdürünün değerlendirmesi ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip eder ve başvuru sahibine sonucu bildirir,

e) Birimine ait ayniyat işlemleri ile muhasebe ve sekreteryaya işlemlerini yürütür,

f) Biriminin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini gerçekleştirir,

g) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında Müdüre karşı sorumludur.

Temizlik İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- a) Belediye sınırları içerisindeki atık toplama ve çevre temizliği faaliyetleri ile ilgili işlemlerin çalışma plan ve programını denetler ve tespit ettiği olumsuzlukları müdüre sunar,

- b) Hakediş işlemleriyle ilgili Müdürünün belirleyeceği diğer görevleri yerine getirir,
- c) Açık ve kapalı semt pazarlarının süpürülmesi, katı atıkların alınması ve Pazar yerinin yıkanarak temizlenmesini sağlar,
- ç) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve katı atık düzenli depolama alanına ulaştırılmasını sağlar,
- d) Tüm atık konteynerlerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlar. Yeni Atık konteyner ihtiyaçlarını belirler, imalatını gerçekleştirir veya alımını yapar,
- e) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,
- f) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlar ve Müdürüne sunar,

Çevre Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 12-** a) Belediyenin çevre kirliliğinin önlenmesi hususundaki politikalarının ve programlarının oluşturulmasında Müdüre önerilerde bulunur,
- b) Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri alır, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlar,
 - c) İlçe içerisinde, oluşabilecek hava, su ve toprak kirliliği hakkında ilgili kurumlarla irtibat halinde olur,
 - ç) Belediye sınırları içerisindeki kişi ve kuruluşların bildirdikleri çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini alır, ilgili birimlerle değerlendirir, şikayet sahibine bilgi verilmesini sağlar,
 - d) Çevre konusunda eğitim, araştırma yapar, yaptırır, destekler, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunur. Müdürünün onayı ile ilgili müdürlüklerle işbirliği içerisinde konferans, panel çalışmaları yürütür,
 - e) Faaliyetleri ile ilgili olarak diğer birimlerle sürekli işbirliği içinde çalışır, gerekli bilgi birikimini paylaşır,
 - f) Atık Getirme Merkezi'ni ilgili tebliğ esaslarına göre işletir veya işlettirir,
 - g) Belediye bünyesinde ve ilçe genelinde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasını sağlar, koordine eder, belge alımı ve denetlemelerde uygunluğun devamını sağlar,
 - ğ) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenler, düzenlenen denetimlere katılır.

Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Düzenleyici İşlemler

Evrak Kayıt Sisteminde Yazışmalar

MADDE 14- (1) Müdürlüğe gelen evraklar Elektronik belge Yönetim Sistemi üzerinden cevaplandırılarak standart dosya planına göre muhafaza edilir.

Arşivleme

MADDE 15- (1) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evraklar; içeriklerine göre dosyalanır ve standart dosya planına ve Arşiv Mevzuatına uygun olarak işlem görür.

Gerçekleştirme İşlemleri

MADDE 16- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması sağlanır. Birimin mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yapılarak, temin edilmesi sağlanır.

Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

MADDE 17- (1) Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri aşağıda belirtilen şekilde yapılır.

a)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre teslim alınır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırlar müdürlük ambarında muhafaza edilir

b)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutulur, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenir.

c)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol edilir, sayımları yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler:

MADDE 18- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 07.02.2017 tarih ve 4/61 sayılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik Odunpazarı Belediye Meclisinin onayından sonra ilan ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.