



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

Madde 4- Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönergede Adi Geçen;

Belediye	: Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık	: Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis	: Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Temizlik İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu Ve Görevleri

Kuruluşu

Madde 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun Müdür ve Alt Birimden oluşmaktadır.

Madde 7- Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Konuları Görev sınırları içindeki kentte;

1. Çöpü toplanacak sokaklar ile temizlenecek sokakları belirlemek,
2. Araç ve sokaklara eleman ile araç tahsisi etmek,
3. Çöp konteynırlarının, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,
4. Araç parkını oluşturmak,
5. Genel temizlik, çevre temizliği ve mücadele için gerekli konteynır araç-gereç ve ilacı sağlamak,
6. Şehir halkının temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek. ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
7. Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,
8. Alanda çalışanların, iş yapma güçlerinin arttırılmasını özendirmek
9. En az her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek,
10. İmarlı bölgelerde cadde ve sokak süpürmelerinde makineleşmeyi sağlamak ve kaldırım temizliğinde makineleşmeye geçmek,
11. Tüm temizlik işlerini (Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, nakli ve cadde sokakların süpürülmesi, yıkatılması) yapılması ile ilgili ihale İşlem dosyasını hazırlamak ve ihale sürecine katılmak, temizlik işini alan firma ile sözleşmeleri ve aylık hak edişleri hazırlamak,
12. İlimizdeki ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak. Park ve Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlükleriyle, çevre sağlığı ve çevre temizliğine yönelik eşgüdümlü çalışmalar yapmak,
13. Çöp konteynırlarının belli periyotlarla özel donanımlı yıkama aracıyla yıkatmak, dezenfekte ettirmek, Kentin bulunduğu konum düşünülerek sivrisinek, karasinek ve diğer haşereler ile mücadelede Veteriner Müdürlüğü ile işbirliği yapmak.
14. Halkın çevre temizliği konusunda bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
15. Çevre ve toplum sağlığının korunması açısından doğal kaynaklar olan toprak, hava, su, bitki ve hayvan topluluklarının kirlenmesine karşı çalışmalar yapmak, uygulamaları denetlemek, proje üretmek ve yaptırımları uygulamak.
16. İl Çevre Müdürlüğü ve İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu kararlarını izlemek, Belediye yükümlülüklerini yerine getirmek
17. Belediye mücavir alanı içerisinde evsel atık yağların, atık kâğıtların, atık pillerin, ambalaj vb. malzemelerinin kaynağından ayrıştırarak ve toplama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
18. Tıbbi atıkların ilgili Bakanlığın öngördüğü şekilde toplanmasını ve bertaraf işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
19. Evsel atıkların daha düzenli olarak toplanması için gerekli olan araştırmalar yapmak ve uygun olan sistemi temin edip uygulamaya geçirmek.
20. Vahşi depolama alanının rehabilite çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.
21. Belediye mücavir alanları içerisinde bulunan cadde ve sokaklarda eskimiş, yıpranmış çöp kovalarının tamir bakım onarım, montaj ve yenilenmesini yapmak veya yaptırmak.
22. Şehirdeki görüntü ve gürültü kirliliği ile ilgili olan şikâyetleri yerinde tespit edip ilgili yasal işlemleri yapmak. Görüntü ve gürültü kirliliği ile ilgili olarak ilgili yönetmelik dâhilinde kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak veya yaptırmak.
23. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.
24. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

Madde 8-

1. Bu yönergede belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Alt birim çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlüğün planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek, Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
5. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl stratejik plan, performans planı ve bütçesini hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, uygulamasını sağlamak,
6. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
7. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
8. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek, 9. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
10. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.
11. Alt birimlerde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak bulunduracaktır.
12. Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
13. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
14. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
15. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
16. Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
17. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
18. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
19. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 9- Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların Temini

Madde 10- Temizlik İşleri Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

Inceleme Ve Araştırma

Madde 11- Temizlik İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 12- Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 13- Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik Teklifi

Madde 14- Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 15- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye