**KARASU BELEDİYESİ**

**KARASU BELEDİYESİ BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ YÖNETMELİKLERİ**

**TEMİZLİK İȘLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**

**ÇALIȘMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

MADDE 1)Bu Yönetmeliğin amacı; KarasuBelediye Bașkanlığı Temizlik İșleri Müdürlüğü’nün

kuruluș, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalıșma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2)Bu yönetmelik, KarasuBelediye Bașkanlığı Temizlik İșleri Müdürlüğü’nün; Görev,

Yetki, Sorumluluk, Çalıșma Usul ve Esasları ile birlikte, ișleyișini kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3)Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216

sayılı Büyükșehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer’i mevzuata dayanılarak hazırlanmıștır.

**Tanımlar**

MADDE 4)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Bașkan : Karasu Belediye Bașkanı’nı,

Belediye : Karasu Belediye Bașkanlığı’nı,

Müdür : Temizlik İșleri Müdürü’nü,

Müdürlük : Temizlik İșleri Müdürlüğü’nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalıșanların tümünü, ifade eder.

**Temel İlkeler**

MADDE 5) KarasuBelediye Bașkanlığı Temizlik İșleri Müdürlüğü tüm çalıșmalarında:

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde șeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eșitlik.

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluș, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kuruluș**

MADDE 6)KarasuBelediye Bașkanlığı Temizlik İșleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı

Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kurulușları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlișkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı’ gereğince kurulmuștur.

**Personel**

MADDE 7) KarasuBelediye Bașkanlığı Temizlik İșleri Müdürlüğünde bir müdür ile mer’i norm

kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

MADDE 8) KarasuBelediye Bașkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan

mevzuat ve Belediye Bașkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Bașkanlık Makamının emir ve

direktifleri doğrultusunda; Karasu Belediye’si sınırları içerisinde sağlıklı bir yașam, temiz bir çevre

olușturulabilmesi için; Karasu Belediye’si sınırları içerisindeki çöp toplama ișlemlerinin aksatmaksızın

yürütülmesini sağlamak, katı atıkların toplanması, doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmak, çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalıșmaları takip etmek, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, camilerin ve iș yerlerinin çöplerinin toplanması çöp alım yerlerinin temizliği ile bu çöplerin Büyükșehir Belediyesinin göstereceği çöp imha sahasına tașınması ve gerekli görülen yerlerin yıkanmasından ve yaz aylarında tozlanmaya karșı ıslatılması, Çevre kirliliğini önleyici çalıșmaların yapılması, Karasuhalkının çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalıșmalarını yapılması, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak ve atıkların kaynağında azaltılmasından sorumludur.

Belediye Bașkanı’nın ve/veya görevlendirdiği Bașkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer’i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

**A) Temizlik İșleri Biriminin Görevleri**

1- Belediye sınırları içerisinde temizlik çalıșmalarının aksamadan yürütülmesi ișlemlerinin

yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

2- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması. Çöp toplama alanlarına nakledilmesi,

cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması ișlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara

yaptırılması, bu amaca ilișkin çalıșma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın

bu plan dâhilinde çalıșmalarını sürdürmesi ișlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek

sonuçlandırılmasını sağlamak.

3- Temizlik ișlerinin yaptırılmasına ilișkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iș ve ișlemlerinin

takip edilmesi, sözleșmelerinin hazırlanması, ișin yapılan sözleșme ve șartnamelere uygun

yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, ișin sözleșme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını

sağlamak,

4- Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletișimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin

zamanında temin edilmesini sağlamak.

5- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp

yıkanması çalıșmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde

yapılması ișlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

6- Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, ișyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması

çalıșmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

7- Çöp toplama ișlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve tașıt trafiğini engellemeyecek

șekilde yapılması için gerekli programlama ișlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek

sonuçlandırılmasını sağlamak,

8- İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, olușan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

9- Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe,

karyola, dolap ve benzeri malzemelerin toplattırılması görevini yapmak,

10- İnșaat atıklarının toplanmasını sağlamak.

11- Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

12- İbadethanelerin iç temizliği ve okulların bahçe ve çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak.

13- Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolașılarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi,

önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği ișlemlerinin yapılmasını, kontrol ve

takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

14- İhaleye verilerek yapılan temizlik ișlerine ilișkin ihale dosyalarının ve hak edișlerinin takip

edilmesi, șartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması

ișlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

15- Müdürlük çalıșmalarına ilișkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

16- Bașkanlığın talimatına uygun Belediye sınırlan içerisindeki mezarlıkların temizliğinin

yapılmasını sağlamak.

17- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Çağrı Merkezine gelen

șikâyetlerle ilgili olarak gerekli araștırmaların yapılması, ilgili kiși veya kurumlara gerekli

cevapların verilmesini sağlamak,

18- Yetkili Müdürlük ile ișbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan

Makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi

veya satın alınması ișlemlerinin yapılmasını sağlamak,

19- İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm

alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.

20- Atıkların zamanında ve kent yașamına olumsuzluk vermeyecek șekilde toplanması için

yöntemler araștırmak ve uygulamak.

21- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve

ilaçlanmasını sağlamak.

22- Müdürlük personelinin daha bașarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.

23- Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan

edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalıșmalar yapmak. Önleyici tedbirler almak,

alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal ișlem yapılmasını sağlamak.

24- Görevle ilgili her türlü iç, dıș yazıșmaları yapmak. Bașkana. Encümene. Meclise teklifler

sunmak, verilen kararlan uygulamak,

25- Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Bașkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini

sağlamak.

**B) Müdür ve Personellerin Görevleri**

Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer’i mevzuat ve

Belediye Bașkanı’nın ve/veya görevlendirdiği Bașkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

**C) Temizlik İșleri Müdürünün Görevleri**

1- Belediye Bașkanı’nın ve/veya yetki verdiği Bașkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında,

mer’i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde

organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iș ve ișlemlerin yeniden

tanzimine ilișkin dâhili düzenlemeleri yapar.

2- Bașkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraș alanlarını ilgilendirdiği derecede

bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araștırır,

genel politikalarda yapılması gerekli değișiklikleri bildirir.

3- Müdürlüğü için. Bașkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar,

programlar geliștirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

4- Bașkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve ișbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi

șekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

5- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların

uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.

6- Müdürlüğün ișlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen șekilde sonuçlandırmak

üzere planlar,

7- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek șekilde elindeki kadro, makine, ișyeri ve

teçhizatın planlamasını yapar,

8- Müdürlüğün haberleșme ve evrak akıșını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında

ulaștırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında

zamanında ve doğru bilgi verebilecek șekilde planlar,

9- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Bașkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet

planına göre yıllık bütçesini Hesap İșleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Bașkanlıkça

belirlenmiș zamanda amirine verir,

10- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelișmesini sağlamak üzere

eğitim planlamasını yapar.

11- Bașkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder,

organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon el konumlarla ilișkileri

hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalıșmalarını temin eder.

12- Müdürlüğün tüm ișlerini en etkin șekilde yapmak üzere; Bașkanlığın mevcut organizasyon

șeması, iș tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize

eder,

13- Organizasyon yapısında ve/veya iș tariflerinde zamanla doğacak değișiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

14- Çalıștırdıkları görevlilerin iș tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

15- Çalıștırdıkları görevlilerin, ișbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri

benimsetir,

16- Emrindeki elemanlara iș tariflerini izah eder, iș tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların

doğru anlașılmalarını sağlar.

17- İș tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

18- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu

yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teșvik eder.

19- Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değișikliklerini. Bașkanlığın

personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

20- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak șahsa vekâlet verir

ve görevlerini taksim eder.

21- İșgücünün en faydalı șekilde kullanılması ve ișlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki

personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikle belirtir. İș ve

ișlemlerin buna uygunluğunu denetler.

22- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalıșmasına yardım edecek bütün konularda

bilgisini devamlı arttırır.

23- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iș metotları ve

diğer ilgili mer’i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder: düzeltilmesi

gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüșüne sunar,

24- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve ișlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli șekilde

yürütülmesini sağlamak üzere, çalıșma metotlarını geliștirmeleri için astlarına mesleki

yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

25- Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.

26- Danıșman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder.

27- Terk etmesi veya iș bașında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı

yetiștirir,

28- Haberleșmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir șekilde ve

süratle ulaștırılmasını sağlar,

29- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları

vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların

kısa ve öz olmasını sağlar,

30- Eș düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri

halleder,

31- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Bașkanlığın

hedeflerine uygun olarak birlikte çalıșmalarını temin eder,

32- Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalıșmalarda uyum ve

koordinasyonu sağlar.

33- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalıșmaya, daha bașarılı

olmaya teșvik eder,

34- Personelin çalıșma șevkini kıran ve verimini düșüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları

ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken

tedbirler için verim düșüșü veya bașka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder.

35- Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi șekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en

isabetli șekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Bașkanlığı

daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüș alıșverișinde

bulunur,

36- Faaliyet planında bulunan ișleri görev tariflerine göre çalıșanlarına tevzii eder,

37- Emirlerini kademe atlamadan iș ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalıșanlara verir,

38- Emrinde çalıșan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak șekilde, neticelerini önceden

düșünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlașılabilir, kısa ve kesin

emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlașılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.

39- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

40- Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.

41- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.

42- Yapılmakta olan ișleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.

43- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

44- Personelinin tavır ve davranıșlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model

olușturur.

45- Personelin görev tariflerindeki belirtilen ișleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen

periyotlarla kontrol eder.

46- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araștırır, düzeltici ve

ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

47- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan ișlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını,

gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu

konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etler. Önemini kaybeden

evrakı kabul edilmiș usullere göre imha eder.

48- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve

gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu

bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

49- Bașkanlığa ilișkin bilgilerin dıșarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,

50- Bașkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına

göre yerine getirir,

51- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilișkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin

biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer’i mevzuata uygun icra edilmesini,

denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

52- Temizlik ile ilgili taleplerin karșılanması hususunda gerekli görevlendirmeleri yapar,

53- Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlar,

54- Temizlik ile ilgili çeșitli Kurum ve Kurulușlardan görüșlerin alınmasını sağlar,

55- Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, prodüktivite artıșını

sağlar.

56- Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve sicil raporlarını tanzim

eder,

57- Müdürlüğün çalıșma sistemini kurarak iș akıșını sağlar; personelin çalıșmalarını organize

eder,

58- Personelin mesai ve çalıșmasını denetler, çalıșmaların verimli olması hususunda gerekli

tedbirler alır,

59- Müdürlüğün verimli çalıșması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik

gelișmeyi takip eder ve uygular,

60- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.

61- Belediyenin amaçlan, prensip ve politikaları doğrultusunda. Müdürlüğün kalite politikası,

bedelleri ve stratejilerini belirleme çalıșmalarım sonuçlandırır,

62- Müdürlüğün görev alanıyla ile ilgili ihale konusu iș ve ișlemlerin mer’i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

63- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için

üstlerin onayına sunar,

64- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili mer’i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale ișlemlerine ilișkin

tüm çalıșmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,

65- Görevle ilgili her türlü iç/dıș yazıșmaları yapmak, Bașkana, Encümene, Meclise teklifler

sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

66- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

67- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki olușturmak amacıyla

mer’i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dıș hizmet alım yoluyla yapılması mümkün

olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kișilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

68- Çalıșanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi ișlemlerini yürütür,

devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.

69- Stratejik planın hazırlık çalıșmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır.

70- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik șekilde kullanmayı sağlar.

71- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleștirilmesini sağlar,

72- Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Bașkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

73- 4857 sayılı İș Kanunu’nun 2. maddesi ve 6331 sayılı İș Sağlığı ve Güvenliği Kanunun 3.

maddesi 2. bendi gereğince müdürlüğün personelleri ve çalıșma alanları için 6331 sayılı

İș Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerinin uygulanması bakımından ișveren vekili olarak

görev yapar.

**Ç) Temizlik İșleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri**

Müdürlüğün görev alanına giren așağıdaki görevler: Müdürlüğe norm kadro ve Bașkanlık onayıyla

tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans bașarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

1- Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Bașkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu

hedefler, planlar ve programların geliștirilmesinde tüm operasyonal, teknik ve uygulamalarda

amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

2- Bașkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıștığı müdürlüğün uğraș alanlarını ilgilendiren

boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranıș sergiler,

3- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında

amirinin direktiflerine uygun iș ve ișlemleri yapar,

4- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen ișlerini en kısa zamanda ve en ekonomik șekilde icra

ederek sonuçlandırır,

5- Müdürlüğün haberleșme ve evrak akıșını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.

6- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Bașkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında

amirinin istediği tüm iș ve ișlemleri yapar, yürütür,

7- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliștirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

8- Bașkanlığın mevcut organizasyon șeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasılları

kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

9- Organizasyon yapısında ve/veya iș tariflerinde zamanla doğacak değișiklikler için kendini

geliștirir,

10- İș bölümü esasları dâhilinde, eș düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalıșır.

11- Gerektiği durumlarda ekip bașı olarak ekibine iș tariflerini izah eder, iș tariflerinde belirtilen

görev ve sorumlulukların doğru anlașılmalarını sağlar.

12- İșleri en az maliyetle icra eder.

13- Kendisinin verimli ve etkin çalıșmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.

14- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iș metotları ve

diğer ilgili mer’i mevzuata riayet eder.

15- Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve ișlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli șekilde

yürütülmesi için çalıșma metotlarını geliștirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.

16- Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir șekilde ve süratle ulaștırılmasını ve

uygulamasını sağlar.

17- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

18- Eș düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,

19- Çalıșmalarında örnek tutum davranıș sergiler,

20- Verilen direktife uygun iș ve ișlemleri gerçekleștirir,

21- Verilen iși öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

22- Yaptığı ișle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

23- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan ișlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli

belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

24- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder,

Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

25- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdıșı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın

gerçekleșmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalıșmaları ve aldığı sonuçlan

belirten özel fakat kolayca anlașılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

26- Bașkanlığa ilișkin bilgilerin dıșarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.

27- Bașkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına

göre yerine getirir,

28- Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer’i mevzuat hükümlerine uygun davranır,

29- Belediye sınırlan içerisinde temizlik çalıșmalarının aksamadan yürütülmesi ișlemlerini yapar,

30- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi ișlerinin

tașeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilișkin çalıșma plan ve programının belirler,

tașeron firmanın bu plan dahilinde çalıșmalarım sürdürmesini sağlar,

31- Temizlik ișlerinin tașeron firmalara yaptırılmasına ilișkin ihale dosyalarının hazırlanması

ișlemlerinin yapar,

32- Temizlik çalıșmalarını yürüten tașeron firma ile Belediye arasındaki iletișimi sağlar, gerekli

bilgi ve belgelerin zamanında temin eder,

33- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak /caddelerin süpürülüp

yıkanması çalıșmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde

yapılması ișlemlerinin yapılmasını sağlar.

34- Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, ișyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını sağlar.

35- Çöp toplama ișlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve tașıt trafiğini engellemeyecek

șekilde yapılmasını sağlar.

36- İlçenin doğal güzelliğini korumak amacıyla olușan atık çöpleri temizleme çalıșmalarının

yürütülmesini sağlar.

37- İnșaat atıklarının toplanması ișlemlerinin yapılmasını sağlar.

38- Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılması ișlemlerinin

yapılmasını sağlar.

39- Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolașılarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi,

önlemlere uygun olarak tașeron firmanın icra edeceği ișlemlerinin yapılmasını sağlar,

40- İhaleye verilerek yapılan temizlik ișlerine ilișkin ihale dosyalarının ve hakedișlerinin takip

edilmesi, șartnameye aykırılık tespiti halinde tașeron firmaya cezai müeyyide uygulanması

ișlemlerinin yapılmasını sağlar,

41- Müdürlük çalıșmalarına ilișkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı yapar,

42- Bașkanlığın talimatına uygun Belediye sınırlan içerisindeki mezarlıkların temizliğinin

yapılmasını sağlar.

43- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen șikâyetlerle ilgili olarak gerekli araștırmaları yapar.

44- İlçe Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların

süpürülmesi. Yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlar,

45- Cadde ve sokakların periyodik olarak süpürülüp temizlenmesini sağlar,

46 Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve

ilaçlanmasını sağlar,

47- Belediye sınırları içerisinde temizlik çalıșmalarının aksamadan yürütülmesi ișlemlerinin

yapılmasını sağlar,

48- Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araștırma ve geliștirme çalıșmaları yapar,

49- Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürürlük, Yürütme**

**Yürürlük**

Bu Yönetmelik hükümleri; Karasu Belediye Meclisi’nin 05/05/2011 Tarih ve 61

sayılı kararı ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

MADDE 10)Bu Yönetmelik hükümlerini KarasuBelediye Bașkanı yürütür.