

**T.C.**  
**FINİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1-Bu Yönetmeliği amacı, Finike Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

- . 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- . 5393 Sayılı Belediye yasası
- . 2872 Sayılı Çevre Yasası
- . 657 Sayılı Devlet memurları Yasası
- . 4857 Sayılı İş Yasası

**Tanımlar**

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- |           |  |
|-----------|--|
| Belediye  | : Finike Belediyesi  |
| Meclis    | : Finike Belediye Başkanlığı, Belediye Meclisi               |
| Başkanlık | : Finike Belediye Başkanlığı                                 |
| Müdürlük  | : Finike Belediyesi, Temizlik İşleri Müdürlüğünü ifade eder. |

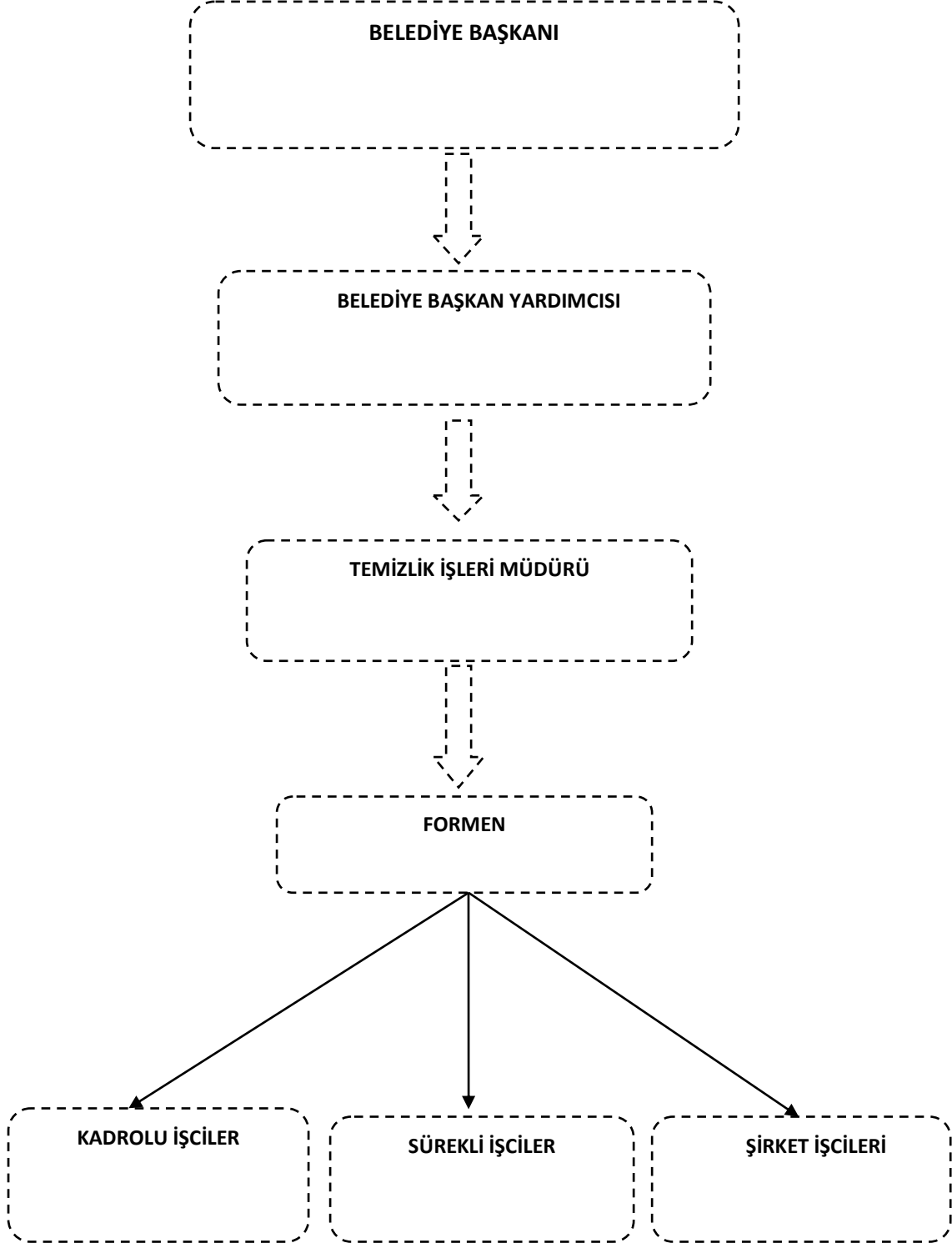
## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

MADDE 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür-Formen-Birim Sorumlusu-Teknik Personel- Kadrolu İşçi –Sürekli İşçi-Taşeron işçisi



## **BAĞLILIK**

MADDE 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

#### **Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

MADDE 7- Aşağıda belirtilen görevler Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- 1) Hastaneler, okul, ev, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması, cadde ve sokaklar ile yaya yollarının temizlenmesi ve pazar yerlerinin yıkanması atık çöpleri temizleme işlemlerini yapar/yaptırır. Bu amaçla, çalışma plan ve programını belirler.
- 2) Şişe, cam, karton, plastik, kâğıt ve benzeri ambalaj atıklarının toplamak ve imkanlar oranında değerlendirilmesini sağlamak.
- 3) İnşaat atıklarının toplanması çalışmalarını kontrol etmek.
- 4) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğini yapmak.
- 5) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlamak ve gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulamak.
- 6) Belediye sınırları içerisindeki okul, cami, kütüphane ve benzeri yerlerin dış temizliğini belirli bir program dâhilinde yapmak.
- 7) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Turuncu Masaya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- 8) Çöp konteynırları ve müdürlükte kullanılmakta olan makinelerin bakımını yapmak ve ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır ve/veya malzeme alımını sağlamak.
- 9) Kendisine bağlı bulunan birim tarafından yürütülen çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmalarını takip etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak ya da yaptırmak.
- 10) İlçe dâhilindeki yollarda çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirleri alma konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- 11) Katı atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak/ yaptırmak ve uygulamak/ uygulatmak.
- 12) Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak/ yaptırmak ve atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak.

- 13) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak veya ilgili kurumlara bildirerek kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.
- 14) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
- 15) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum seminer, panel, fuar, vs.) Belediye'yi temsil etmek.
- 16) Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek. İş ve işlemleri yürütmek.
- 17) Ambalaj atıkları konusunda denetimler yapmak ve kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.
- 18) Atık yağların ve bitkisel atık yağların denetimi ve takibini yapmak.
- 19) Ömrü Tükenmiş Lastikler Kontrolü Yönetmeliğince belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak.
- 20) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelik ve mevzuattan Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 21) Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek için gerekli çalışmaları yapmak.
- 22) Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek.
- 23) Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirleyerek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür, vesaire hazırlamak.
- 24) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- 25) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- 26) Biriminin yıllık faaliyet ve brifing raporlarını hazırlamak ve takip etmek.

## **Müdürlük Yetkisi**

MADDE 8- Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün Sorumluluğu**

MADDE 9- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

MADDE 10 – Müdürün Görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü başkanlığa karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürlüğün görevlerini planlamak, görev ve yetkilerin mevzuat gereği yapılmasını sağlamak, izlemek ve denetlemek.
- d) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak, takip etmek ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- e) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- f) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, stratejik plan, müdürlüğün bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp başkanlığa sunmak.
- g) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumlulukları organize etmek.
- h) Müdürlük personelinin iş ve işyeri güvenliğinin ve emniyetinin sağlanması için tedbirler alıp,
- i) Müdürlük ile ilgili işlerde diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize etmek.
- j) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vererek bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunmak. İşlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapmak.
- k) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne verilecek görevleri yaparak takip etmek.

- l) Biriminin yıllık performans programının hazırlanmasından ve takibinden sorumlu olmak.
- m) Müdürlük görevlerinde tanımlanan tüm işleri yapmak/yaptırmak.

### **Temizlik İşleri Birim İşçileri Sorumlusunun Görev, Yetkileri**

MADDE 11 – Temizlik İşleri Birim Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediye sınırları içerisindeki yüklenici firmalar aracılığı ile yapılan çöp toplama, cadde ve sokaklar ile yaya yollarını temizleme işlerini takip etmek.
- b) Açık semt pazarlarının süpürülmesi, katı atıkların alınması ve yıkanarak temizlenmesini sağlamak.
- c) Boş arsaların temizlenmesini sağlamak.
- d) Tüm çöp konteynırlarının her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- e) Tüm çöp konteynırlarının yıkanmasını ve dezenfeksiyonunu sağlamak.
- f) Okul ve ibadethanelerin dış temizliğinin program dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- g) Tüm kamu kuruluşlarının çöp konteynır taleplerini değerlendirmek ve şehir içerisinde konteynır konulacak yerleri belirlemek.
- h) Temizlik işleri birim sorumlusu ve personeli, müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.
- i) Ambalaj atıklarının toplama çalışmalarını yürütmek ve toplama konteynırlarının yerini tespit etmek.
- j) Kendisine bağlı personelle etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli mekân, araç, gereç, malzeme ve ulaşım imkânlarını sağlamak amacıyla amirine öneriler getirmek.

### **Büro Hizmetleri Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 13 - Büro Hizmetleri Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.
- b) Personelin iş ve mesai durumunu kontrol etmek, denetlemek ve evraklarını hazırlamak.
- c) Büroların emniyetini sağlayıcı tedbirleri almak.
- d) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapmak.
- e) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek.

- f) Vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmek.
- g) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirini bilgilendirmek.
- h) Plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırmak.
- i) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- j) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak müdüre bildirmek.
- k) Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, kaybetmemek ve görevden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz yerine getirmek.
- l) Görevi ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu amirine karşı sorumlu olmak.
- m) Temizlik işleri ile ilgili yazılı ve sözlü her türlü şikâyeti , Turuncu Masa ve Cimere gelen şikâyetleri alıp amirine iletmek ve amirinin değerlendirmesi ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip ederek gerekli yerlere bilgi vermek.
- n) Bölgelerden gelen bilgilere göre malzeme ve araç gereç ihtiyacını amirine bildirerek, ilgili yüklenici firma kanalı ile veya ilgili birimlerle irtibata geçerek eksikliğin giderilmesini sağlamak.
- o) Amirinden gelen bilgiler çerçevesinde, yürütülen temizlik çalışmaları ve yüklenici firma ile ilgili bilgi ve belgeleri muhafaza etmek.
- ö) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak. Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları tasnif ederek dosyalamak. Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlamak.
- p) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.
- r) Biriminde çalışan tüm personelin izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip etmek ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlamak/ hazırlatmak.
- t) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- v) Birim içerisinde yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize etmek ve toplantı tutanaklarını tutmak.

y) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumlu olmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmet İcrası**

#### **Görevin Alınması**

MADDE 14- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

MADDE 15- Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

MADDE 16- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

MADDE 17- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

MADDE 18- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı hazırlayan personelin, bağlı olduğu birim sorumlusunun ve Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



## ALTINCI BÖLÜM

### Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

#### Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19 - Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim

#### Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21- Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.