

T.C.  
KONYA EREĞLİ BELEDİYESİ  
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmelik Konya Ereğli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Konya Ereğli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluşu, görevi ve müdürlükte görevli personelin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. 49. maddesine ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar hükümlerine" dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte söz konusu olan,

Başkan : Konya Ereğli Belediye Başkanı'nı,

Başkanlık : Konya Ereğli Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı,

Belediye : Konya Ereğli Belediyesi'ni,

Meclis : Konya Ereğli Belediyesi Meclisi'ni,

Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğü personelini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - Daha önce var olan Müdürlük, Bakanlar Kurulunun 22.04.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar"ı doğrultusunda Belediye meclisinin 05/10/2006 tarih 2006/10-105 sayılı kararıyla yeniden ihdas edilmiştir.

## Teşkilat

MADDE 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün organları;

- a) Müdür
- b) Veterinerlik
- c) İdari İşler ve Hizmet Alım Bürosu,
- d) Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi'nden oluşur.

## Bağlılık

MADDE 7 - Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Temizlik İşleri müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 7 -

- 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 kireçle 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 hazırlanarak dağıtılmasını sağlamak,
- q) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,
- r) Resmi Bayramlar ve Belediyece düzenlenecek etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesine katkı sağlamak,
- s) İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak, işçi sağlığı ve işyeri güvenliği konusunda eğitimler verilmesini sağlamak,
- t) Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- u) 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 birimince denetim çalışmaları yapmak,
- v) Hayvan barınaklarının kurulması ve ıslahı konusunda Yasal düzenlemelerle öngörülen iş ve işlemlerin Büyükşehir Belediyesi ile işbirliği içinde yürütülmesi,
- w) 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,
- x) Çevre ve toplum sağlığı açısından uçkun ve diğer zararlı türleriyle mücadelenin yürütülmesi,
- y) Henüz Kanalizasyon hattının bulunmadığı yerleşim yerlerinde ücreti mukabilinde vidanjör ile foseptik çukurlarının çekiminin yapılması,

z) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 -

- 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) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- h) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler.
- i) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir.
- j) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- k) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- l) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- m) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- n) Müdür Sayılan görevlerin yürütülmesi ile ilgili konularda tam yetkilidir.
- o) Müdür sayılan görev ve yetkiler açısından ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Veterinerlik Servisinin Görevleri

MADDE 9 -

- 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) Isırılma olaylarında, ısırma yapan hayvanı, hayvan sahipli ise sahibinde, değilse müdürlüğe ait ünitelerde 10 gün süreyle müşahede altına alır. Konu ile ilgili hastane ve laboratuvar yazışmalarını yapar. Gerekirse laboratuvara marazi madde sevk eder.
- e) Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, hayvan nakil aracı ile müdürlüğe naklinin yapılmasını sağlar.
- f) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
- g) 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.
- h) Kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar.
- i) Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapar,
- j) Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır.
- k) Sayılan görevler veteriner hekim ve emrine verilen personel tarafından Temizlik İşleri Müdürü, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumluluk esasına göre yürütülür.

#### İdari İşler ve Hizmet Alım Bürosunun Görevleri

##### MADDE 10 –

- 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 verilinceye kadar ambarda 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,
- i) Taşınırların muhafaza edilirken korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince 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 ihtiyaı 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) işçi personele verilecek eldiven, melbusat ve koruyucu malzeme tespitlerini yapmak, dağıtımını sağlamak,
- n) Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak işçi sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
- o) p toplama, süpürme ve temizlik faaliyetlerinin etkin Şekilde yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- p) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araç ve Őoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
- q) Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan araçların bakım, onarım ve muayeneleri ile ilgili işlemlerini yürütmek, takibini yapmak,
- r) Araç ve personel güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, takip etmek,
- s) Personellerin iş Güvenliği Talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- ř) Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek,
- t) Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisinin Görev yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 –

6360 Sayılı Yasa uygulamasından önce (31 Mart 2014) belde belediyesi konumundayken, Belediye sınırları içerisinde mahalleye dönüşen ve coğrafi Őartlar açısından uzaklık arz eden Belkaya, Kutren, Aziziye, Hortu, ayhan ve Zengen Mahallelerinde hizmetin aksamaya yol açmadan etkin bir Şekilde sürdürülebilmesi için, Yönetmeliklerinde Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi düzenlemesi bulunan diğer birimlerin katılımıyla oluşan Merkezlerde;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve bu yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde atanmış personel ve işçi personel, gerektiğinde de hizmet alımı ile temin edilen personel marifetiyle bu yönetmelikte tarif edilen görevlerden mahalde ihtiyaç duyulanların yerine getirilmesi,
- b) Kendi bağlı olduğu Müdürlük ve ilgili birimlerle hizmet koordinasyonunun sağlanması,
- c) Yeni ihtiyaçların tespit edilerek ilgili amirlere bildirilmesi,
- d) Uygulamanın geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

MADDE 12 - Bu yönetmelik Konya Ereğli Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediye Web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - Bu yönetmelik hükümlerini Konya Ereğli Belediye Başkanı yürütür.