**T.C.**

**FATSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Temizlik İşleri Müdürlüğü**

**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Fatsa Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik Fatsa Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün İlçe sınırları içerisinde temizlik faaliyetlerini düzenlemesi ve programlanması işlerini kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-**

* 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
* 5393 Sayılı Belediye Yasası
* 4734 Sayılı Kamu İhale Yasası
* 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Yasası
* 2872 Sayılı Çevre Yasası
* 657 Sayılı Devlet Memurları Yasası
* 4857 Sayılı İş Yasası

**Tanımlar**

**Madde 4-**

Başkan : Fatsa Belediye Başkanını,

Belediye : Fatsa Belediyesini,

Meclis : Fatsa Belediye Meclisini,

Başkanlık : Fatsa Belediye Başkanlığını,

Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,

Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğü Personelini

İfade eder.

**Temel İlkeler**

**Madde 5-** (1) Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, tretuarlar, boş alanlar, sahiller, semt pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliği yine belediye sınırları içerisinde bulunan ikametgah olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda çöplerin düzenlenen bir programa göre çalışılarak mevcut çöpleri toplar, toplanan çöplerin naklini sağlar, çevrenin temiz ve sağlıklı olmasını yürütür.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Tanımı, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları**

**Tanımı**

**Madde 6**- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Kanununa dayanılarak kurulmuş, Belediye Başkanına (veya Başkanlık Makamının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına) bağlı olarak çalışmaktadır.

**Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 7-** (1)Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir.

* Evsel Atıkların Toplanması ve Nakli
* Cadde ve Sokakların Süpürme Çalışması
* Yıkama Çalışmaları
* Toplu Grup Temizlik Çalışmaları
* Resmi ve Dini Bayram Çalışmaları
* İbadet Yerleri Temizlik Çalışması
* Mevsimsel Çalışmalar
* Konteyner Dağıtım, Bakım ve Onarım Çalışması
* Mülki Amiri ve Belediyemizce Düzenlenen Etkinliklerde Diğer Müdürlüklere Destek Çalışması
* Çevre Sakinlerimiz ile Mevcut Esnaflarımızın Talep ve İsteklerinin Takibi ve Çözümü Çalışması

**Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 8-**  (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı:

1. Müdür
2. Memur
3. Sözleşmeli Personel
4. Büro Personeli
5. İşçi Personel

(2) Müdürlüğünün Personel yapısı:

1. Müdür
2. Memur
3. Çevre Mühendisi
4. Büro Personeli
5. Gece ve Gündüz Kademe Sorumluları
6. Süpürge Ekibi Sorumlusu
7. Temizlik Denetim ve Kontrol Görevlisi
8. Formen
9. Depo Sorumlusu
10. Şoförler
11. Operatörler
12. Vasıfsız işçiler

**Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** (1)Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereği Üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlüğün birinci sicil amiridir. Müdürlükte yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur. Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
4. Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
6. Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.
7. Çevre konusunda yapılacak olan Valilik, Büyükşehir Belediyesi ve İl çevre Müdürlüğü ve Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılır.
8. Günlük çalışma programlarını yapar.

**Memurun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** (1) Memurun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. 657 sayılı yasa doğrultusunda atanır. Müdürden sonra gelen ve Müdür herhangi bir sebeple yerinde bulunmadığı zamanlarda bu görevi üstlenir. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
2. Memur direkt olarak Müdür’e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür’e karşı sorumludur.
3. Müdürlük, Başkanlık ve tüm birimler ile koordinasyonu sağlayan büro, bordro, tahakkuk, ihale ve kayıt işlemlerinin özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Büro iş ve işlemlerinin evrak kayıtlarının gelen giden tüm işleyişi sistematik bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı birinci dereceden sorumludur.
4. Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmek.
5. İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
6. Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, gölge dosyalarını saklamak, tahakkukları düzenlemek, ayniyet işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek.
7. Müdürlükteki demirbaş ve ayniyatların kayıtlarını tutmak ve kontrolünü sağlamak.
8. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş sayılacak eşya malzemeleri numaralandırarak kullanan memurlara tutanak karşılığında zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri yapmak.
9. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
10. İç ve dış yazışmaları yapmak.
11. Puantajları yapmak.
12. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine gerekse beyaz masaya gelen şikayetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
13. Temizlik İşleri Müdürlüğünün bilgi işlem envanterini yapmak.

**Sözleşmeli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13-**(1) Sözleşmeli personelin görev, yetki ve sorumlukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.
2. Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.
3. Cadde, sokak ve boş arsaların temizlenmesini ve süpürülmesini sağlamak.
4. Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesini ve yıkanmasını sağlamak.
5. Bölge genelinde bulunan konteynerlerin yıkanmasını ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
6. Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak.
7. Şikayetlerin değerlendirilmesinde ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak.
8. Seminerlere katılmak.
9. Beyaz masa şikayetlerinin değerlendirilmesi ve giderilmesini sağlamak.
10. Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
11. İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, katı atıkların toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonunun yapılması.
12. Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması geri kazanımı ve Ordu Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesinin sağlanması.
13. Çevreyi sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesi.
14. İlçe genelinde cadde sokak ve boş arsalara gelişi güzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasının sağlanması ve bu konuda Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
15. Müdürlüğe gelen şikayet ve şikayet dilekçelerinin değerlendirmesini yapmak ve çözümlemek.
16. Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve müdüre sunmak.
17. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür’e karşı sorumludur.

**İşçi Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** (1) İşçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla görevlidir.
2. İşçiler toplu iş sözleşmesi hükümlerine tabidir. Temizlik İşleri Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yerlerini ve saatlerini değiştirebilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde işçileri çalıştırabilir.
3. Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir.
4. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür’e karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Faaliyetlerimiz**

**Madde 15-** (1) Müdürlüğümüz faaliyetleri aşağıdaki gibidir:

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fatsa Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla görevli bir birimdir.
2. Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve personelin bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.
3. Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.
4. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
5. Hastaneler, okul askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
6. Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
7. Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.
8. Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.
9. Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
10. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak
11. Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikayetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
12. Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
13. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
14. Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği’nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.
15. Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmalar yapmak ve desteklemek.
16. Ambalaj Atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla gerek eğitim çalışmaları yapmak ve projeyi hazırlayarak çalışmalar yapmak.
17. Kaçak dökülen molozları temizlemek ve Fatsa Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.
18. Çöp toplama saatlerine riayet etmeyen vatandaşları zabıta desteğiyle tespit ederek gerekli cezai müeyyideleri uygulamak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Yürürlük**

**Madde 16- (1)** Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabulü ve kesinleşmesi ile birlikte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 17-** (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

İş bu *“Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği”* 02.02.2023 tarih ve 2023-2/1-21 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İbrahim Etem KİBAR |  |  |
| Meclis ve Belediye Başkanı | Abdullah COCİ |  Ekrem KOŞUM |
|  | Meclis Kâtibi |  Meclis Kâtibi |