**SÖKE BELEDİYESİ  
 TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
 KURULUŞ, GÖREV,YETKİ, SORUMLULUK,**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖENTMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**   
**MADDE 1- (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**   
**MADDE 2- (1)** Bu Yönetmelik Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**   
**MADDE 3- (1)** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar, ilkesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**   
 **MADDE 4- (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Söke Belediye Başkanlığını,

b) Başkan : Söke Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı : Söke Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Müdür : Temizlik Hizmetleri Müdürü'nü,

d) Müdürlük : Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

f) Yönetmelik : Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5- (1)** Söke Belediye Başkanlığı Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Söke Belediye Meclisi’nin 06.04.2007 tarih ve 2007/4-7 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6-(1)** Temizlik Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.   
       a)Müdür   
       b) Memurlar  
       c) İşçiler

d) Diğer Personeller

       (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a. Müdür

b. Kent Temizliği Birimi

c. İdari İşler Birimi

d. Atık Yönetimi Birimi

e. Çevre Zabıtası Birimi

TEŞKİLAT ŞEMASI



**Bağlılık**

MADDE 7- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan

Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün görevleri**

       **MADDE 8**- (1) Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda olan cadde, Sokak ve meydanların temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerin yapılmasının kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediye sınırlarının içersideki çöplerin toplanması, çöp toplama alanına nakil edilmesi, sorumluluk alanımızda olan, cadde ve sokakların süpürülmesi veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmasını sağlamak,

c) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip edilmesi işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırmasını sağlamak,

ç) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,

d) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin süpürülmesi çalışmalarının istenen verimlikte ve belirlenen programdaki gün saatlerde yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Çöp toplama işleminin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşılarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını takip ve kontrol edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hakedişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde, yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek yapılmasını sağlamak

ğ) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak

h) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak

ı) Çöp toplama programına uygun olmayacak şekilde çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanında çıkarılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak/yaptırmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,

i) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, başkana, encümene, meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

j) Tespit edilen strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,

k) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve kontrolü için gereğini yapmak,

m) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

n) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak;

o) Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek;

ö) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek;

r) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.)Belediyeyi temsil etmek

s) Atık pillerin bertaraf edilmesi ve geri kazanım amacıyla toplanması çalışmalarını yürütmek

ş) Bitkisel atık yağ üreten tüm işletmelerin atık yağlarının lisanslı firmalara verilmesini sağlamak;

t) Konutlardan kaynaklanan bitkisel atık yağların toplanması çalışmalarını yürütmek;

u) Çevre bilincinin yükseltilmesi amacıyla Geleneksel Çevre Ödülleri Yarışmalarını düzenlemek, kampanyalar, etkinlikler v.b. çalışmalar yapmak;

ü) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Ayrı Toplanması ve Değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek;

v) İlçe sınırlarımız içerisinde Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarının toplanmasını sağlamak;

y) Ömrünü tamamlamış lastiklerin lisanslı firmaya toplatılmasını sağlamak;

**Müdürlüğün yetkisi**

**Madde 9: (1)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu,  Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,  ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.

**Müdürlüğün sorumluluğu**

**Madde 10**: (1) Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için;

a) Katı atık ile ilgili kentimizde yaşayanları birinci derecede etkileyen çevresel

faktörlerin olumsuz etkilerini gidererek, modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması;

b) İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesidir.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11- (**1)Temizlik Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

3) Temizlik Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir,

4) Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,

8) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu sağlamak,

9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**İdari işler birimi:**

**MADDE 12 –** (1) Hizmetin gereklerine ilişkin her türlü görevleri Temizlik Hizmetleri Müdüründen aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yapmak veya yaptırmak.

2) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

3) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

4) Müdürlüğe ait gelen ve giden her evrakın belirtilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlemek,

5) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer suretinin konularına göre sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalamak ve arşiv sistemine göre korumak,

6) İşlemi biten evrakları arşive kaldırmak,

7) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumlu olmak,

8) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Kent temizliği birimi**

**MADDE 13 – (**1) Hizmetin gereklerine ilişkin her türlü görevleri Temizlik Hizmetleri Müdüründen aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yapmak veya yaptırmak.

2) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin süpürülmesi çalışmalarının istenen verimlikte ve belirlenen programdaki gün saatlerde yapmak

3) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

4) İlçedeki belediyemiz sorumluluk alanındaki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.

5) Kentsel temizlik hizmet işinin sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolü yapmak, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek Müdürlüğe sunmak.

6) Yüklenici firma tarafından yürütülen, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm mahallelerin çöplerinin düzenli bir şekilde toplanıp, aktarma İstasyonu ya da Düzenli Depolama Alanına nakledilmesi işini kontrol etmek.

7) Çöp toplama işinde kullanılan konteynerlerin ve etrafının her zaman temiz olup olmadığını kontrol etmek.

8) Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz,bakımlı ve hizmet için uygun olup olmadığını kontrol etmek

9) Kaçak olarak döküm yapan, çevreyi kirleten kişi ve kuruluşları tespit edilmesini sağlamak.

10) Sorumluluğunda çalışan tüm işçi personelin çalışma programını ve iş akışını düzenlemek.

11) Amirlerince, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat , genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

12) Yaptığı çalışmalar hakkında Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek.

13) Hizmet satın alınması suretiyle gerçekleştirilen şehir temizliği ve katı atıkların toplanması, nakliyesi hizmetinin işin gerektiği gibi yapıldığını kontrol etmek, denetlemek.

14 ) Saha şefi :

a) Kent Temizliği Biriminin sevk ve idaresini sağlamak

b) Kent temizlik işçilerinin sevk ve idaresini sağlamak, sağlattırmak

c) Görev yerlerini belirlediği personelin ve yapılan işin denetlemesini yapmak

ç) Şehir içinde görüntü kirliliği yapan oluşumları, dolu çöp kaplarını tespit edip, müdüre bildirmek

15) Çavuş saha şefinden alacak olduğu emir ve talimatları yapmakla sorumludur.

16) Şöfor:

a) Araçların ve ekipmanların bakımlarının yapılıp faal durumlarının devamlılığını sağlamak

b) Müdür ve Amirlerinin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak

c) İş esnasında araç işçilerinin sevk ve idaresini yapmak

ç) İş sonunda araçlar ve ekipmanları temizliğinin yapmak

17) Kent Temizlik Ekibi:

a) Günlük belirlenen güzergahta önce kaba mıntıka temizliği bittikten sonra süpürülmesi gereken yerlerin çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesi çöp kaplarına doldurmak

b) Görev alanında bulunan çöp konteynırlarının kapaklarının kapatmak

c) Görev alanında bulunan çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlanmak

ç) Kullanılan araç ve gereçlerin titizlikle kullanmak

18) Acil Ekip:

a) Vatandaşlardan gelen şikayetlere hızlı çözüm üretebilmek için saha şefinin programı dahilinde ve çavuş kontrollüğünde,gelişigüzel atılan çöplerin toplanmasını sağlamak;

b) Bölgesel kirlilikleri temizlemek

c) Yine program dahilinde boş arsa ve tüm çöp döküm alanlarını traktör ve kepçe yardımıyla temizlemek;

ç) Kaldırım kenarlarını süpürme makinası,mini yol süpürme makinası,vakumlu yol süpürme makinası marifetiyle temizlemek;

**Atık yönetimi birimi**

**MADDE 14 – (**1) Hizmetin gereklerine ilişkin her türlü görevleri Temizlik Hizmetleri Müdüründen aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yapmak veya yaptırmak.

2) Çevre ile ilgili şikâyetleri (Atıksu, Katı atık, Çevresel Kirlilik) değerlendirmek.

3) Söke halkının çevre bilincini geliştirmeyi, çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak,

4) Çevre kirliliği oluşturan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,

5) Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak/yaptırmak uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak, denetlemek ve vatandaş ile gerekli irtibatı sağlamak

6) Atık pillerin bertaraf edilmesi ve geri kazanım amacıyla toplanması çalışmalarını yürütmek.

7) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Ayrı Toplanması ve Değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek.

8) Bitkisel atık yağ üreten tüm işletmelerin atık yağlarını lisanslı firmalara verilmesini sağlamak, konutlardan kaynaklanan bitkisel atık yağların toplanması çalışmalarını yürütmek.

9) İlçe sınırlarımız içerisinde Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarının toplanmasını sağlamak.

10) Çevre bilincinin yükseltilmesi amacıyla Geleneksel Çevre Ödülleri Yarışmalarını düzenlemek, kampanyalar, etkinlikler v.b. çalışmaları yapmak.

11) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

12) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

13) Ömrünü tamamlamış lastiklerin lisanslı firmaya toplatılmasını sağlamak;

14) Atık yönetimi ve tüm geri dönüşümü olan atıklarla ilgili vatandaşı bilgilendirmek;

**Çevre zabıtası birimi**

**MADDE 15- (**1) Hizmetin gereklerine ilişkin her türlü görevleri Temizlik Hizmetleri Müdüründen aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yapmak veya yaptırmak.

2. Çevre zabıtası görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanmak.

3. Çevre kirlenmesine neden olacak herhangi bir faaliyette gerçek veya tüzel kişilere ihtar verip, gerektiğinde ceza yazmak.

4. İlgili birim ve kurum-kuruluşlarla ortak denetimlere katılmak.

5. Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim**  
       **MADDE 16-** (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Söke Belediye başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük, başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

**Personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 17- (1)**  Temizlik Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**   
       MADDE 18 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**   
       MADDE 19- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**   
       MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Söke Belediye Başkanı yürütür.