

T.C.
YAKAKENT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Yakakent Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik, Yakakent Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ile 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Yakakent Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Yakakent Belediye Başkanlığı'nı,

Belediye Meclisi : Yakakent Belediye Meclisi' ni

Lisans : Atık toplama ayırma ve geri dönüşüm tesislerinin ilgili yönetmelikte belirtilen kriterleri sağladığı ve kriterlere uygun olarak işletildiğini, çevre ve insan sağlığı açısından her türlü önlemleri aldığını gösteren belgeyi,

Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Atık : Kullanılma süresi dolan ve yaşadığımız ortamdan uzaklaştırılması gereken her türlü malzemeyi,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık ve Denetim

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yakakent Belediye Meclisininin 06.07.2009 tarih ve 2009/51 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.



Bağlılık

MADDE 6 - Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

Denetim

MADDE 7 - (1) Müdürlük çalışmaları Belediye Başkanı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük, Belediye Başkanının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Temizlik İşleri Müdürü, birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri;

MADDE 8 – (1) Yakakent Belediyesi sınırları içerisindeki cadde, sokak, bulvar, park, pazar ve benzeri yerlerin temizliğini yapmak ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

(2) Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki ambalaj atıkları, tıbbi atıklar vb atıkları Çevre Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere uygun bir şekilde ayrı toplamak, atık toplama alanlarına nakletmek veya geçici çalışma iznili/lisanslı yüklenici firmalara yaptırmak, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını aksatmadan yürütmesini sağlamak,

(3) Bu faaliyetlerle ilgili olarak atık yönetim planlarını ve projelerini yapmak, katı atıklar, tıbbi atıklar, tehlikeli atıklar, ambalaj atıkları, hafriyat ve yıkıntı atıkları ile ilgili yönetmelikler ve diğer ilgili tüm yönetmeliklere uygun çalışmalar yapmak,

(4) Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Bafra Belediyesine ait istasyona götürülmesi,

(5) Yol süpürme aracının program dahilinde bulvar ve caddelere girmesini sağlayarak temizliğe katkı sunması,

(6) Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,

(7) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

(8) Yürütülen faaliyetlerle ilgili gelen şikayetler için araştırma yapmak, şikayet sebebini ortadan kaldırmak ve şikayette bulunana yapılan işlemler hakkında mutlaka cevap vermek,

(9) Belediye ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde; atık kutuları, kül tankları, atık sepetleri ve kumbaralar gibi ekipmanlar ile müdürlüğe ait makinelerin bakımının yapılmasını ve ihtiyaç durumunda yenilerinin teminini sağlamak,

(10) Atık Pil ile ilgili TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) ile yapılan protokol dahilinde atık pillerin evsel atıklardan ayrı toplanması ve pillerin bertarafının sağlanması,

(11) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler

araştırmak ve uygulamak,

(12) Atıkların ilan edilen zamanda çıkartılması için halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında gerekli işlemleri başlatmak,

(13) evre kirliliğini önleyici çalışmaları takip etmek,

(14) Toplum ve evre sağlığına zarar verici faaliyetleri belirlenen iş yerlerini bu durumu ortadan kaldıracak tedbirleri alana kadar faaliyetten men etmek için mevzuata uygun işlemleri başlatmak,

(15) Yakakent halkının evre bilincini geliştirmeyi, çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,

(16) Mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakım hizmetlerini mevsimlere göre yapmak veya yaptırmak,

(17) Park, bahçe ve yeşil alanların budama, çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yapmak,

(18) Bütün bu işlerin gerçekleştirilmesi için eğitim çalışmaları, gönüllü evre faaliyetleri, afiş, broşür vb yayınlarla aydınlatıcı ve eğitici çalışmalar yapmak,

(19) Yürürlükteki kanunların öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu;

MADDE 9- (1) Bu yönetmeliğin 8'nci maddesinde sayılan müdürlük görevlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

(2) Temizlik işleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

(3) Asil Müdür' ün izin, hastalık, görevlendirme gibi nedenlerle görevinin başında olmadığı sürelerde vekalet eden Müdür vekili bu maddedeki tüm uygulamaları aynen yürütmekle sorumludur,

(4) Temizlik işleri Müdürü bu görevlerin yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Evraklarla İlgili İşlemler

İşbirliği

MADDE 10 - Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 11 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve ilgili birim sorumlusunun parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 12 - (1) Evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir,

(2) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(3) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

BEşİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hükmü bulunmayan hususlar;

MADDE 13 – Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 – Bu Yönetmelik hükümleri; Yakakent Belediye Meclisi'nin kabulü ve <http://www.yakakent.bel.tr/> internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – Bu Yönetmelik hükümlerini Yakakent Belediye Başkanı yürütür.