

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Etimesgut Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 696 sayılı KHK ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- ç) Meclis: Etimesgut Belediye Başkanlığı Belediye Meclisini,
- d) Müdür: Etimesgut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,
- ç) Müdürlük: Etimesgut Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlçemiz sınırları içerisinde oluşan evsel atıklar, tadilat atıkları, organik atıklar, kullanılmayan eski eşya atıkları kaynağından Belediye ekipleri tarafından; ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, piller ve elektronik atıklar ise Belediyemizle sözleşmesi olan Çevre Bakanlığı lisanslı firmaları tarafından kaynağından veya geri dönüşüm noktalarından toplanır.

b) Belediyemiz aracılığı ile toplanan atıklar ihale kapsamında taşeron firmalarca taşınır ve Büyükşehir Belediyesine ait çöp döküm alanına nakledilir. Geri dönüştürülmek üzere toplanan atıkların ise ilgili firmanın ayrıştırma merkezlerinde geri dönüşüm sistemine kazandırılması sağlanır.

c) Belediyemiz tarafından insan ve çevre sağlığı için gerekli çalışmalar eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilir. Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi ve taşıma sırasında çevre kirliliğine neden olmaması için gerekli tüm tedbirleri alır, bu amaca ilişkin plan ve programları belirler, takip ve kontrolünü sağlar.

ç) İlçemizde daha temiz sağlıklı ve yaşanabilir bir kent olması amacıyla belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan ve pazar yerlerinin yıkanması, süpürülmesi ve temizleme işleri ile bu işlerin kontrol faaliyetleri periyodik olarak yapılır.

d) İlçe genelinde bulunan ibadethanelerin temizliği ile boş arsaların temizliği yapılır.

e) Çöp toplama ve nakli ile süpürme ve temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesi için mevzuatın öngördüğü şekilde satın alma sürecine göre ihale dosyalarını hazırlar, iş ve işlemlerini takip edilmesini sağlar, takip ve kontrol mekanizmasını oluşturur, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnamelere uygun yapılmasını sağlar.

f) Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapar, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan konteynerleri tamir etmek için gerekli çalışmaları yapar, konteynerlerin yıkanmasını ve dezenfekte edilmesini sağlar.

g) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen istek ve önerilerin değerlendirilmesi ve talep sahibinin bilgilendirilmesini sağlar. Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapar, ilgili birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlanarak dağıtılmasını sağlar.

ğ) Resmi bayramlar ve kurum tarafından düzenlenecek etkinliklerde tören/açılış alanlarının temizlenmesini sağlar. Yaşanan doğal sel felaketleri sonrasında cadde ve sokaklardaki atıkların diğer müdürlükler ve kurumlarla eşgüdüm içinde temizlenmesini sağlar.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdür görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerinin ilgili mevzuata uygun etkili, verimli ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlar.

b) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlar.

c) Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için prensipleri, uygulama esaslarını tespit eder, programlar hazırlar ve uygulanmasını sağlayacak gerekli tedbirleri alır.

ç) Belediye hudutları içerisinde kalan yerleşim alanlarında üretilen çöpleri günlük olarak atık biriktirme mahalline naklettirir, 2464 sayılı kanununun 45 inci maddesinde belirtilen binalar ile imarlı arsa sahiplerinin kentin genel görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu, konteyner koymalarını sağlar, cadde ve sokakları süpürmek sureti ile devamlı olarak temiz bulundurulmasını sağlar.

d) Başkanlık tarafından organize edilen tören, toplantı, konser gibi faaliyet alanlarının temizliğini ve düzenlemesini yaptırır, bu amaçla diğer müdürlüklerce yapılan iş ve işlemlere teknik ve işgücü anlamında destek sağlar.

e) İlçe sınırları içerisinde bulunan; kamu kuruluşlarının, okulların ve ibadethanelerin hijyenik bakım ve iç temizliğinin yaptırılmasını sağlar.

f) Belediye sınırları içerisinde ilaçlama yapılması, haşere ile mücadele edilmesi hususunda ilgili müdürlüğün bilgilendirilmesini, konteynerlerin ve çöp biriktirme mahallerinin ilaçlanmasını sağlar.

g) Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri satın alma talimatını verir, satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlar, satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve taşınır vize işlemlerini yaptırır.

ğ) Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

h) Memur ve işçi personelin özlük işlerini yürütür. Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetler.

1) Personele üst makamların görüş istek ve talimatlarını aktarır.

i) Müdürlüğe ait stratejik planı hazırlar veya hazırlatır.

- j) Müdürlüğün yıllık yatırım ve iş programı ile yıllık bütçesini hazırlar veya hazırlatır.
- k) Müdürlüğe ait performans programını hazırlar veya hazırlatır.
- l) Müdürlüğe ait faaliyet raporunu hazırlar veya hazırlatır.
- m) Müdürlüğün iç kontrol ve kalite yönetim sistemlerine ilişkin işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- n) Yıllık çalışma programında öngörülen proje ve maliyetleri kontrol eder.
- o) Yaklaşık maliyet, ihale, kontrol ve kabul komisyonları ile gerekli diğer komisyonları Başkanlık Oluru almak suretiyle oluşturur.
- ö) İhaleye yönelik itirazları değerlendirir ve karar verir.
- p) İhalelere ait sözleşmeleri imzalar.
- r) Müdürlük bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından son incelemesini yapar.

s) Müdürlüğe gelen evrakları inceler, takip eder ve gereğini yaptırır.

(2) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

İdari işler ve ihale şeffaflığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) İdari işler ve ihale şeffaflığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen idari işler ve ihale servisi görevlerinin ilgili mevzuata uygun etkili, verimli ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlar.

b) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.

c) Kendisine bağlı tüm servislerin görevlerini takip ve kontrol eder. İncelemesini yapıp onayladıktan sonra Müdürün onayına sunar.

ç) İhale komisyonlarında görev alır.

d) Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet ve Kabul Komisyonları ile Kontrol Teşkilatında görev alır.

e) Servisine havale edilen evraklarla ilgili olarak gereğini yapar.

(2) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kalite ve geri dönüşüm şeffaflığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Kalite ve geri dönüşüm şeffaflığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerinin ilgili mevzuata uygun etkili, verimli ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlar.

b) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.

c) Kendisine bağlı tüm servislerin görevlerini takip ve kontrol eder. İncelemesini yapıp onayladıktan sonra Müdürün onayına sunar.

ç) İhale komisyonlarında görev alır.

d) Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet ve Kabul Komisyonları ile Kontrol Teşkilatında görev alır.

(2) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Yazı işleri servisinin görevleri

MADDE 9 - (1) Yazı işleri servisinin görevleri şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerinin ilgili mevzuata uygun etkili, verimli ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlar.

b) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.

c) Müdürlüğe gelen ve/veya personel tarafından hazırlanan evrakları kaydeder ve devamlılığını takip eder.

ç) Müdürlüğe ait tüm evrakları uygun olarak dosyalayıp arşivler ve muhafaza eder.

- e) Memur ve işçi personelin senelik izin, rapor gibi sosyal haklarını takip eder.
- f) Genelge, tebliğ ve duyuruların müdürlük personeline bildirimini yapar.
- g) Yaklaşık maliyet komisyonu, ihale komisyonu, kontrol teşkilatı, geçici ve kesin kabul komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarına ilişkin Başkanlık Oluru yazıları ile görevlendirme yazılarını yazar.
- ğ) Piyasa araştırma görevlilerinin görevlendirme yazılarını yazar.
- h) Doğrudan temin ile yapılan işlerde piyasa fiyat araştırması neticesinde belirlenen firmaya tebliğ yazısı yazar.
- ı) Dosyaları çoğaltarak ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- i) İhale ile karşılanacak ihtiyaçlarda isteklilerin sunduğu teklif zarflarını teslim alır ve ihale komisyonuna tutanakla teslim eder.
- j) Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri teslim alır, tüketime verinceye kadar depolarda muhafaza edilmesini ve muhafaza edilirken korunmasını sağlar ve gerekli tedbirleri alır.
- k) Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenler, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere gönderir.
- l) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın tespitini yaparak harcama yetkilisine bilgi verir, müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlar, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- m) İhale komisyonlarında görev alır.
- n) Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet ve Kabul Komisyonları ile Kontrol Teşkilatında görev alır.
- o) Servisine havale edilen evraklarla ilgili olarak gereğini yapar.
- (2) Şef ya da müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Satın alma ve ihale servisinin görevleri**
- MADDE 10 - (1) Satın alma ve ihale servisinin görevleri şunlardır;**
- a) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerinin ilgili mevzuata uygun etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlar.
- b) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihalelerine ait ihale dokümanlarını hazırlar ve elektronik ortamda girişlerini yapar.
- ç) İhale dosyalarının satış işlemlerini gerçekleştirir.
- d) İhalelerin ihale komisyonu kararlarının isteklilere bildirilmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar olan tüm yazışmaları gerçekleştirir ve elektronik ortamda girişlerini yapar.
- e) İsteklilerce talep edilmesi durumunda aslı görülen ihale evraklarının suretlerini onaylar.
- f) İhalelere ait sözleşme metnini hazırlar ve sözleşmeyle ilgili diğer işlemleri yürütür.
- g) İhalelere ilişkin kesin teminat mektuplarının muhafazası için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- ğ) Gerekli hallerde ihalelere ait kesin teminat mektuplarının sürelerinin uzatımı için bankalara yazı yazar.
- h) Doğrudan temin ve ihale ile yapılan işlere ait ihale onay belgelerini düzenler.
- ı) İhale komisyonlarında görev alır.
- i) Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet ve Kabul Komisyonları ile Kontrol Teşkilatında görev alır.
- j) Servisine havale edilen evraklarla ilgili olarak gereğini yapar.

(2) Şef ya da müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Koordinasyon servisinin görevleri

MADDE 11 - (1) Koordinasyon servisinin görevleri şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerinin ilgili mevzuata uygun etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlar.

b) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.

c) Temizlik hizmetinin etkin olarak yürütülmesini sağlar ve gerekli denetimleri yapar.

ç) Çöplerin toplanması, yol ve kaldırımların süpürülmesi, sokakların yıkanması, tadilat atıklarının kaldırılması, ağaç dallarının ve biçilmiş çimlerin toplanması, pazar yerlerinin ve kurban kesim yerlerinin temizlenmesi, okul bahçeleri ve ibadet yerlerinin temizlenmesi, kışın kaldırımların temizlenmesi, çöp evlerin temizlenmesi vatandaşın gelen talep ve şikayetlere göre ekiplerin görevlendirilmesi işlerini koordine eder.

d) Çalışma programlarını hazırlayarak temizlik hizmetini yürüten işçilerin program dahilinde çalışmasını sağlar.

e) Günlük çalışma programının uygulanmasını kontrol eder ve sonucunu idari işler ve ihale şefine bildirir.

f) İlçe genelinde görev yapan ekiplerin koordinasyonunu sağlar.

g) İlçe genelinde günlük denetim yapar, eksiklikleri idari işler ve ihale şefine bildirir.

ğ) Aylık olarak çöp tonajlarını ilgili yerden alarak bilgisayar ortamına kaydeder.

h) Personellerin iş güvenliği talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetler.

ı) Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetler.

i) İhale komisyonlarında görev alır.

j) Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet ve Kabul Komisyonları ile Kontrol Teşkilatında görev alır.

k) Servisine havale edilen evraklarla ilgili olarak gereğini yapar.

(2) Şef ya da müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Geri dönüşüm servisinin görevleri

MADDE 12 - (1) Geri dönüşüm servisinin görevleri şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerinin ilgili mevzuata uygun etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlar.

b) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.

c) İlçe genelinde oluşan ambalaj atıklarının geri dönüşümü için Çevre Bakanlığı tarafından yetki verilmiş vakıflar arasından hizmet konusunda en iyi olanını tercih eder.

ç) Çevre Bakanlığı tarafından geri dönüşüm ile ilgili olarak yapılması planlanan her türlü iş ve işlemin yapılmasını ve kontrolünü sağlar.

d) Belediye sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan yerlere geri dönüşüm kumbaralarının konulmasını ve takibini sağlar.

e) Vatandaşlardan geri dönüşüm ile ilgili gelen talepleri alır, değerlendirir ve gereğini yapar.

f) Çevre Bakanlığı ve Çevre İl Müdürlüğü ile ilgili tüm yazışmaları yapar ve takip eder.

g) Hazırlanan sözleşmeleri ve geri dönüşüm ile ilgili tutulan tüm kayıtları arşivler ve muhafaza eder.

ğ) İhale komisyonlarında görev alır.

h) Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet ve Kabul Komisyonları ile Kontrol Teşkilatında görev alır.

ı) Servisine havale edilen evraklarla ilgili olarak gereğini yapar.

(2) Şef ya da müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kalite servisinin görevleri

MADDE 13 - (1) Kalite servisinin görevleri şunlardır;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerinin ilgili mevzuata uygun etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlar.
 - b) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
 - c) Müdürlüğün iç kontrol ve kalite sistemine ilişkin işlemlerini yürütür ve gerekli evrakları hazırlar.
 - ç) Müdürlüğün yıllık yatırım ve iş programı ile yıllık bütçesini hazırlar.
 - d) Müdürlüğe ait stratejik planı hazırlar.
 - e) Müdürlüğe ait performans programını hazırlar.
 - f) Müdürlüğe ait faaliyet raporunu hazırlar.
 - g) İhale komisyonlarında görev alır.
 - ğ) Piyasa Fiyat Araştırma, Yaklaşık Maliyet ve Kabul Komisyonları ile Kontrol Teşkilatında görev alır.
 - h) Servisine havale edilen evraklarla ilgili olarak gereğini yapar.
- (2) Şef ya da müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluklar

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 14 - (1) Müdür; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

MADDE 15 - (1) Müdürlüğe bağlı şefler; kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludurlar.

MADDE 16 - (1) Servis personelleri; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili şefe ve müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ

İDARİ İŞLER VE İHALE
ŞEFLİĞİ

KALİTE VE GERİ
DÖNÜŞÜM ŞEFLİĞİ

YAZI İŞLERİ
SERVİSİ

KOORDİNASYON
SERVİSİ

SATINALMA VE
İHALE SERVİSİ

KALİTE
SERVİSİ

GERİ DÖNÜŞÜM
SERVİSİ