

**İĞDIR BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK**

**BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER**

MADDE 1 : AMAÇ

Temiz toplum, uygar toplum anlayışından hareketle tertemiz, düzenli, sağlıklı ve yaşanılır bir kent oluşturma çerçevesinde, yerleşim alanlarında üretilen atıkları gününbirlik almak; cadde, sokak, bulvar, çarşı-Pazar ve sokakların günlük temizliğini aksatmadan yapmak; katı atıkların kaynağından ayrımını sağlamak; çevre sağlığı, sinek, haşere ve zararlılarla mücadele etmek;

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Iğdır belediyesi temizlik işleri müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3: DAYANAK

Temizlik işleri müdürlüğü, "5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası,5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm Kadro ilke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararı ile oluşturulan ve 5018 sayılı mali yönetim ve kontrol kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup" belediye başkanının yada görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen

Belediye: Iğdır Belediyesini

Başkanlık: Iğdır Belediye Başkanlığını

Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü

Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğü görevli tüm personeli

MADDE 5: KURULUŞ

Temizlik İşleri Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve Görevde yükselme atanma şartlarına uygun 1 Müdürlük biriminden oluşmaktadır.

MADDE 6: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI

Görev sınırları içindeki kentte, özel ve alt bölgeleri oluşturmak,

- Çöpü toplanacak sokaklar ile temizlenecek sokakları belirlemek,

- Araç ve sokaklara eleman ile araç tahsisi etmek,
- Çöp konteynırlarını, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,
- Araç parkını oluşturmak,
- Genel temizlik, çevre temizliği ve mücadele için gerekli konteynır araç-gereç ve ilacı sağlamak,
- Belde halkının temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek. Ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
- Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerini birim maliyetine hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,
- Alanda çalışanların, iş yapma güçlerini artırılmasını özendirmek
- En az her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek
- İmarlı bölgelerde cadde ve sokak süpürmelerde makineleşmeği sağlamak ve kaldırım temizliğinde makineleşmeğe geçmek
- Zabıta müdürlüğü ile fen işleri müdürlükleri ile çevre sağlığı ve çevre temizliğine yönelik eş günümle çalışmalar yapmak
- Maliyet analizi, güzergâhı planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,
- Çöp konteynırlarını belli periyotlarla özel donanımlı yıkama aracıyla yıkamak, dezenfekte ettirmek,
- Tıbbi atıkları sağlık kuruluşlarından toplamak ve bertaraf etmek,
- Tehlikeli atıklar ile ambalaj atıklarının toplanması için gerekli teknik ve idari yapılanmayı oluşturmak.
- Atık pil, atık yağ ve atık lastiklerle ilgili çalışmalar yapmak ve bu atıkları toplamak.
- Hafriyat toprağının toplanması ve bertarafını sağlamak.

MADDE 7: MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Alt birim şeflikleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Çalışma verimini artırma amacıyla , kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- Yönetmeliğin 6. Maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetlemek.
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden belediye başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Alt birim şefliklerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- Müdür, müdürlük personelinin devam / devamsızlığından sorumludur.

BÖLÜM II

GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 8:

A-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:

Temizlik İşleri Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- 1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Temizlik İşleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:

- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

- 1- Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yönetmen v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan “hak” olarak yorumlanmaktadır.
- 2- Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış ve ya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk “bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yönetmen v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.
- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atanalar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BÖLÜM III

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9:

- A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklediği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sınırlanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmenliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş biçimi içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin, her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

- Planlama-Programlama:

- 1- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

- 2- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
 - 3- Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
- **Düzenleme:**
 - 1- İşle ilgili hizmet boşluklarının ve girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
 - 2- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek.
 - 3- İş ile ilgili çalışma adımlarını gözde geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.
 - **Koordinasyon:**
 - 1- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
 - 2- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.
 - **Uygulamalı yönetim:**
 - 1- Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
 - 2- Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.
 - **İzleme, denetleme, değerlendirme:**
 - 1- Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
 - 2- Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.
 - **Bilgi verme:**

Görevin yapılışından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar: Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.
- B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.
- **İnisiyatif:** yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınırına kadar ilerlemekten çekinmemelidir.
 - **Seçme ve karar verme:** yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim

yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

- **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- **Değiştirme:** Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
- **Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.
- **Geliştirme:** Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelinin, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
- **Devamlılık:** Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.
- **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- **Takdir ve ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.
- **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

BÖLÜM IV ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 11:

TÜM PERSONEL

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Madde 12:**GELEN –GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 13:**ARŞİVLEME VE DOSYALAMA**

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - 1- Gelen evrak dosyası
 - 2- Giden evrak dosyası
 - 3- Avans dosyası
 - 4- Ayniyat, demirbaş dosyası
 - 5- Genelge ve bildirimler dosyası

MADDE 14:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar başkan ya da görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

**BÖLÜM V
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER****MADDE 15:**

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 16:

Bu Yönetmelik hükümlerini Iğdır Belediye Başkanı yürütür.