

DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

YÜRÜRLÜK TARİHİ :10/10/2008
MECLİS KARAR NO :75

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev ve yükümlülüklerini ve bu konularla ilgili diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48'nci maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri

Müdürlük Teşkilatı

Madde 4- Temizlik İşleri Müdürlüğü;

- a) Kalem,
- b) Ekipler Amiri,
- c) Kontrol Amirleri,
- d) Baş Şoförler,
- e) Ekip Şefleri,
- f) Temizlik İşçileri ve
- g) Atölyeler Servisi,
- h) Kaynak Atölyesi,
- i) Oto Elektrik Atölyesi,
- j) Motor Atölyesi,
- k) Kaporta Boya Atölyesi,
- l) Yıkama Yağlama Atölyesi,
- m) Teknik İşler Servisi;
- n) Şoförlerden
Oluşur.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri

Madde 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü;

- a. Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasına, ilgili diğer yasalara, Belediye Meclis kararlarına, Başkanlık Genelge ve emirlerine uygun olarak; Belediye hudutları içinde bulunan ve 2464 sayılı yasanın 45. Maddesinde belirtilen binalara

- yeteri kadar ve kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu, çöp sandığı tahsis etmek,
- b. Belediye hudutları içindeki yerleşim alanında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, çöp birikintilerini taşımak.
 - c. Kentin cadde ve sokaklarını süpürmek suretiyle devamlı temiz tutmak.
 - d. Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek kent halkının temizliğini sağlamak.
 - e. Kent içindeki tüm Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken atıkları kaldırmak.
 - f. Kanalizasyon teşkilatı bulunmayan bölgelerde evlerin ve işyerlerinin foseptik kuyularını Belediye Encümeninin belirleyeceği ücret üzerinden temizlemek.
 - g. Tabi afetler vukuunda meydana gelebilecek su baskınlarının bertaraf edilmesinde diğer kuruluşlara yardımcı olmak.
 - h. Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışmalar yaparak Karasinek ve Sivrisineklerle mücadele etmek.
 - i. Bütün bu hizmetleri mevsimlere göre bir plan ve program dahilinde yürütmek,
 - j. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanıyla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak
 - k. Halka sunulacak makineli hizmetler için gerekli olan makine tesis ve ekipmanı ilgili yapımçı birimlerin iş kapasiteleri ve çalışma programlarının gereğine göre seçip uygun bir zamanlama ve optimum verimlilik sağlayıcı şekilde seçmek ve satın alıp işletmeye sokmak.
 - l. Belediyemizin tüm makine tesis ve ekipmanlarını işletmek, kontrol ve denetimi ile tüm ikmal tamir ve bakım işlemlerini yürütmek.
 - m. Kentimizin ve Belediyemizin çelik, döküm, ahşap ve boyaya dayalı her türlü kent mobilya ihtiyaçlarını gidermeye çalışmak.
 - n. Kendine bağlı birimler arasındaki organizasyonu düzenlemek, geliştirmek, işleri birimlere dağıtmak, çalışmalarını kontrol ve denetlemek.
 - o. Akaryakıt kullanım ve giderleri kontrol etmek,
 - p. Belediyece alınacak makine, avadanlık, yedek parça ve benzeri ile ilgili teknik şartnameleri hazırlamak-hazırlatmak, gerekli onayı almak üzere Başkanlık Makamına sunmak,
 - q. Makine ve tezgah elemanlarınca hazırlanan, kaza hasar tutanakları ile arıza bildirim raporlarını incelemek, onaylamak ve Başkanlık Makamına sunmak,
 - r. Alınacak motorlu taşıt ve iş makinesinin ve avadanlıklarının ilgili Müdürlüğünce alınması için teknik şartnamesiyle teklifte bulunmak.
 - s. Tamir ve bakım atölyeleri ve taşıtlar için gerekli takım, avadanlık, tezgah, yedek parça, lastik, yağ, benzin, motorin vb. ihtiyaçların temini için talepleri ilgili birime ulaştırmak.
 - t. İlgili birimlerce alınan malzemeleri mevzuata göre ambardan teslim alıp parçalara takılmasını ve araçların çalışmasını sağlamak.
 - u. Belediye hizmetlerinde çalıştırılan her türlü taşıtın yağ, antifriz, akaryakıt olarak periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
 - v. Kullanılması verimsiz hale düşmüş ekonomik ömrünü tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye ve avadanlıklarının 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, heke, vb. ayrılması için ilgili birime teklifte bulunmak.
 - w. Servis dışı kalan, heke vb. ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilir olan parçalarını heke veya hurda ambarında stoklanmasının sağlanması, kullanılmayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastiklerin satışının yapılması için ilgili birime teklifte bulunmak.
 - x. Makine ve taşıtların tamir, bakım ve ikmal işlerine ait yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli ve muazzam bir şekilde arşivlenmesini sağlamak ile görevlidir.

Bağlı Birimlerin görevleri

Kalemin görevleri

Madde 6- Kalem;

- Temizlik işleri Müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını takip etmek.
- Temizlik personelinin aylık puvantajlarını yapmak.
- Personelin senelik izinlerini takip etmek.
- İşi aksatan personel hakkında Temizlik İşleri Müdürü direktifi ile tutanak yazmak ve disiplin kuruluna sevk etmek.
- Temizlik Müdürlüğüne yapılan tüm iç ve dış yazışmaları takip etmek ile görevlidir.

Ekipler Amirinin görevleri

Madde 7- Ekipler Amiri;

- Müdürlüğe ait tüm görevlerin yürütülmesinde Temizlik İşleri Müdürlüğüne yardımcı olmak.
- Temizlik işleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin sorunlarını gidermek ve Müdürlüğe bildirmek.
- Temizlik personelinin göreve gelip veya gelmediklerini kontrol amirlerinden öğrenmek ve yasalara uygun hareket etmek. ile görevlidir

Kontrol Amirlerinin görevleri

Madde 8- Kontrol Amirleri;

- Kendisine bağlatılan temizlik işçilerinin sorunlarını bir üst amirliğe bildirmek.
- Personelinin işe gelip gelmediğini kontrol etmek, gelmeyenler hakkında hukuki işlemler yapmak ve üst amirine bildirmek, ile görevlidir

Baş Şoförlerin görevleri

Madde 9- Baş şoförler;

- Mevcut faal araçları verilen programa göre iş yerine sevk etmek.
- Tatil günlerinde görev yapacak şoförlerin listesini hazırlamak.
- Şoförlerin izin, istirahat ve vizite durumlarını takip etmek.
- Tamirhanede bulunan araçların onarımlarının kısa sürede tamamlanmasını sağlamak.
- Trafik kazası durumunda, hasar tespit komisyonu ile birlikte olay yerine gitmek, durumla ilgilenmek, tutulan raporun bir bölümünü Müdüriyete ulaştırmak.
- Araçların amaçları dışında kullanılmasına müsaade etmemek.
- Yeni alınan araçların Trafik, plaka, Kayıt, Sigorta muayene işlerini yaptırmak.
- Araçlarda bulunması gereken avadanlıkları tespit ve tayin etmek.
- Araçların sicillerini tutmak.
- Araçların ruhsatlarını muhafaza etmek.
- Kış sezonu gelmeden patinaj zincirlerinin tamirini yapmak. ile görevlidir

Ekip Şeflerinin görevleri

Madde 10- Ekip Şefleri;

- Bünyesinde çalışan personellerin düzenli işe geliş ve gidişlerini kontrol etmek.
- Ekibindeki personelin aksaklıklarını ve işi engelleyecek davranışlarını bir üst amirine bildirmek. ile görevlidir.

Temizlik İşçilerinin görevleri

Madde 11- Temizlik İşçileri;

- Görevli olduğu cadde ve Sokakların Temizliğini yapmak.
- Temizlik araçlarının yüklenmesini ve boşaltmasını yapmak.
- Çöp bidonu bulunmayan binaları çöp alınmasına yada temizliğe engel teşkil eden durumları ekip şefleri veya kontrol amirlerine bildirmek.
- Kendisine verilen malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak.
ile görevlidir

Şoförlerin görevleri

Madde 12- Şoförler;

- Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek.
- Lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerinin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
- Aracın genel yağlamasını sağlamak.
- Özellikle kış mevsiminde harekettten önce motorun ısınmasını sağlamak, göstergeleri kontrol etmek.
- İlk kalkışlarda ve seyir halinde en uygun vitesi kullanmak.
- Seyir halinde trafik kurallarına kesinlikle uymak. Fazla sürat yapmamak.
- Aracın periyodik bakımını yaptırmak.
- Araca kapasitesinden fazla yük, şoför mahalline fazla kişi almamak.
- Zimmetindeki aracı kendisinden başkasına kullandırmamak.
- Hasta veya uykusuz olduğu zamanlar ile teskin edici ilaç aldığıında araç kullanmamak.
- Arıza yapan aracı yerinden kaldırmadan ilgilileri haberdar etmek.
- Hafif onarımlarda aracın başında beklemek.
- Görevi bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak, görev kağıdını baş şoföre teslim etmek.
- Aracın arızası varsa, arızayı baş şoföre bildirmek.
- Zimmetindeki aracın muayenesi ile ehliyetinin vizesini yaptırmak.
- Müdürlükçe tespit edilen günlük sefer sayısını tamamlamak.
- Gece şoförleri, park halindeki araçların göreve hazırlanmasını sağlamak, lastiklerini kontrol kış aylarında aralıklı olarak araçları çalıştırmak. Arızalı olanları mümkünse göreve çıkarmadan arızalarını gidermek. Aciliyet arzeden yerlerin çöplerini almak.
ile görevlidir

Atölyeler Servisinin görevleri

Madde 13- Atölyeler Servisi;

- Yenişehir Belediyesinin her türlü motorlu taşıt, iş makinesi, alet, tezgah ve makinesinin tamir ve onarımlarını yapmak.
- Taşıt ve iş makinelerinin revizyonu için plan ve programını yaparak tamirleri için uygulamak.
- Taşıt ve iş makinelerinin tamiri için gerekli yedek parçaların taleplerini hazırlamak gerçek ihtiyaç miktarının stoklanmasını temin ettirmek, temin edilenleri usulüne uygun olarak kullanmak.
- Kullanılması verimsiz hale düşmüş yedek parçayı heke ayırıp, hek parçaları (hurda) ambarına işletmek.

- e) Makine ve İkmal Müdürlüğüne ait atölyelerin verimli çalışması için gerekenleri yapmak.
- f) Kendisine bağlı atölyelerdeki formen usta, tamirci ve çırakların verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- g) Kendisine bağlı atölyelerdeki tamir ve onarımlar için gerekli iş emirleri ve evrak dosyalama işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- h) Yenişehir Belediye Başkanlığına ait her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin antifriz, yağ ve akaryakıt yönünden verimli işletilmesini sağlamak.
- i) Bütün taşıt ve iş makinelerinin kışlık antifriz ve yağ konusunda tespitlerini yaparak temin edilmesi için ilgili birimlere gerekli yazıları yazmak.
- j) Araç ve iş makinelerinin antifriz, yağ, filtre ve akaryakıt konusunda araçlarda kart bulunmasını sağlamak ve periyodik bakımlarını yapmak.
- k) Belediye Başkanlığına ait akaryakıt istasyonlarında hizmetin aksamaması için yeterli Miktarda yağ, benzin ve motorin bulundurulması konusunda ilgili birimlere zamanında bilgi vermek.
- l) Kendi sorumluluk alanıyla ilgili diğer iş ve işlemler ile Müdürün verdiği görevleri yapmak, ile sorumludur.

Teknik İşler Servisinin görevleri

Madde 14- Teknik İşler Servisi;

- a) Yenişehir Belediye Başkanlığına alınacak her türlü motorlu taşıt aracı ve iş makineleri ile bunlara ait yedek parçaların teknik şartnamesini hazırlamak.
- b) Taşıtların ve iş makinelerinin tamir ve tadilatları ile ilgili teknik dökümanları hazırlamak, projeleri hazırlamak ve onaylatmak,
- c) Belediyemize yeni alınacak motorlu taşıt ve iş makinesinin tahmini bedelini, Atölyeler Servisince hazırlamak, yedek parça listesinin tahmini bedelini araştırarak ilgili birime ulaştırmak.
- d) Belediyemizde çalışan şoför ve operatörler ile tamircilerin teknik eğitimini yapmak.
- e) Belediyeye ait bütün araçlara ait maliyet hesaplarını çıkartmak.
- f) Belediyeye ait bütün motorlu araç ve iş makinelerinin sicil dosyalarını tutmak ve düzenlemek.
- g) Kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili diğer iş ve işlemler ile Müdürün vereceği görevleri yapmak ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Madde 15- Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan her kademedeki yönetici personel görev, yetki ve sorumluluk boyutuyla;

- a) Amaca ulaşmak için çalışma plan ve programlarını hazırlamak ve hazırlatmak.
- b) Yetki içerisinde olan plan ve programları onaylamak, yetki dışında olanları üst kademelere bildirmek.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların ana ilkelerinden kesinlikle ayrılmamak.
- d) İş ile hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunlarla ilgili giderici tedbirler almak.
- e) İşin yapılması için mali kaynak, personel ve malzemenin zamanında teminini sağlamak.
- f) Görev öncesi veya görev sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişki gerektiğini ve ilişkilerin kapsamını tespit etmek.

- g) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve ilgili personele duyurmak.
temel ilke ve prensiplere uymak ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 16- Bu yönetmelik Belediyemiz Meclisinin 07.09.2008 tarih ve 53 ile 57 sayılı Meclis kararı ile onaylanan Yönetmeliklerin iptal edilerek, Yenişehir İlçe Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

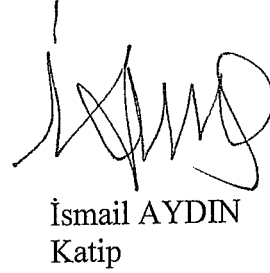
Madde 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Temizlik İşleri Müdürü yürütür.



Av. Fırat ANLI
Meclis Başkanı



Heval ERDEMLİ
Katip



İsmail AYDIN
Katip