

**T.C.**  
**ERGENE BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam:**

**MADDE 2- (1)** Bu yönetmelik, Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3- (1)** Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Ergene Belediye Meclis kararı ile kurulmuş ve Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4- (1)** Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) **Başkan** : Ergene Belediye Başkanı,  
b) **Meclis** : Ergene Belediye Meclisini,  
c) **Belediye** : Ergene Belediye Başkanlığını,  
ç) **Müdürlük** : Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,



1  
*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

**d)Personel** : Ergene Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**Kuruluş ve Teşkilat:**

**MADDE 5- (1)** Temizlik İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Temizlik İşleri Müdürü
- b) Temizlik İşleri Müdürlüğü Memurları
- c) Temizlik İşleri Müdürlüğü İşçileri
- ç) Temizlik İşleri Müdürlüğü Sözleşmeli Memurları
- d) Temizlik İşleri Müdürlüğü Taşeron Personeli

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Temizlik İşleri Müdürü
- b) Çevre Koruma ve Kontrol Birimi
- c) Temizlik Atölye Birimi
- ç) Marangozhane Birimi

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri

#### **MADDE 6-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev Alanı**

a) Belediye sınırları içerisindeki evsel nitelikli çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediyemizin hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

c) Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,

ç) Çöp konteynerlerinin belli periyotlarla yıkatmak, dezenfekte ettirmek, deforme olmuş çöp konteynerleri onarmak veya yerine yenilerini bırakmak,

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

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



2  
Cmullatop

f)Maliyet analizi, güzergâh planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,

ğ)Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin evsel nitelikli çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

ı)Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan bahçe malzemelerini kepçe ve açık kamyon ile alınmasını sağlamak,

i)Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin ve dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlamak,

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

k)Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

l)Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları tesislere döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,

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

n)Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ilgili daire başkanlıkları ile birlikte çevre sağlığı ve çevre temizliğine yönelik eşgüdümlü çalışmalar yapmak,

o)Belediyemiz sınırları içinde yaşayan halkımızın, İlköğretim öğrencilerinin ve çalışan personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek. Kitap, broşür ve CD'ler hazırlatıp dağıtmak. Bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,

ö)Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

p)Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

r) Müdürlüğümüze havale edilen yazılara kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesi sağlamak.



**(2) Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri:**

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



a)Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

b)Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

c)Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

ç) Ergene Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi yıkanması hususunda çalışma plan ve programını belirlemek ve bu çalışmaları takip etmek,

d)Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,

e)Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan bahçe malzemelerini ve sahipsiz moloz ve hafriyat atıklarının kepçe ve açık kamyon ile alınmasını sağlamak,

f)Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak ve ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak,

g)İhaleye verilerek yapılan temizlik hizmetleri ile ilgili ihale dosyalarına ve hak edişlerin takip edilmesini sağlamak ve kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapmak,

ğ)Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak ve hizmetlerde verimliliğin artırılması, hizmetlerin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülebilmesi için programlar yapmak ve firmaya uygulamak,

h)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili mer'î ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı)Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliği yaptırılarak sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak,

i)Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,

j)Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

k)Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

l)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek,



m) Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak,

n) Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak veya yaptırmak. Halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak. Bu amaçla Başkanlık Makamının onayı ile ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde konferans, panel çalışmaları yürütmek. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,

o) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse Çözüm Merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını ve ilgili kurum kuruluşlara cevabın verilmesini sağlamak,

ö) İlgili birimler ile işbirliği içerisinde, biriminde hizmette kullandığı araçların bakım ve onarımının yapılmasını, atık kabı olarak kullanılan çöp konteynerlerin arızalanmaları halinde de bu arızaların giderilmesini sağlamak,

p) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

r) Alt birimler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

s) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

ş) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak. Performans programına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,

t) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

u) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

ü) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,

v) Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını Başkanlık Makamının onayı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğe bildirmek,

y) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak. Onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

z) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metodları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak ve bunların uygulanmasını sürekli kontrol





etmek. Düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Başkanlık Makamının görüşüne sunmak,

aa)Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,

bb)Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenmek,

cc)Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,

çç)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek ve önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

dd)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,

ee)Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlamak,

ff)Temizlik uygulamalarıyla ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşlerin alınmasını sağlamak,

gg)Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

ğğ)Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

### (3) İdari Personelin Görevleri:

Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

a)Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,

b)Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

c)Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında Temizlik İşleri Müdürünün direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

ç)Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,

d)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını Temizlik İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda sağlamak,

e)Müdürlüğün yıllık birim faaliyet raporunu Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak,



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

f)Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,

g)Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,

ğ)Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah etmek ve iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,

h)İşleri en az maliyetle icra etmek,

ı)Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,

i)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmek,

j)Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

k)Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,

l)Faaliyeti için Temizlik İşleri Müdürünce talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,

m)Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek,

n)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

o)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,

ö)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,

p)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

r)Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

s)Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak ve İlgili Makama sunmak,

ş)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,

t)Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,

u)Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihalelerde dosyalarının hazırlanması işlemlerinin yapmak,

ü)Belediye sınırları içerisinde temizlik hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi işlemlerini yapmak. Çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yaptırmak ve bu amaca ilişkin çalışma plan ve programını belirlemek, taşeron firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlamak,



7  
C. M. Ç. Ç.



v) Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak ve gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin etmek,

y) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak veya caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılmasını sağlamak,

z) Belediye hizmet alanı içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasını sağlamak,

aa) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin evsel nitelikli çöplerinin toplanmasını sağlamak,

bb) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlamak,

cc) Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

çç) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak taşeron firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

dd) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ee) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı vermek,

ff) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak,

gg) Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

ğğ) Cadde ve sokakların periyodik olarak süpürülüp temizlenmesini sağlamak,

hh) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,

ıı) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ii) Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

jj) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek,

kk) Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları yönünde açıklanan görev ve sorumlulukları da yerine getirmek.

#### (4) Temizlik Atölye Birimi Sorumlusu Görevleri

a) Araç ve malzemelerin bakımını yapmak veya yaptırmak.

b) Kullandığı donanım ve teçhizat ve cihazların düzenli ve dikkatli kullanmak.

c) Çalışma ortamında İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun ortam sağlamak.



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



- ç) Amirlerin verdiği veya vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- d) Belediye ve şantiyedeki araç ve malzemelerin kontrol ederek uygun durumda bulunmalarını sağlamak.
- e) Gerekliğinde kaynakçı ve boyacı personele yardımcı olmak.
- f) Biriminde ki donanım, teçhizat ve cihazları düzenli ve dikkatli kullanmak.
- g) Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmak ve çalışanları denetlemek.
- ğ) Üst amirinin kendisine verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.

#### (5)Çevre Koruma Ve Kontrol Birimi Sorumlusu Görevlisi

- a) 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun öngördüğü esaslar çerçevesinde, Ergene halkının huzur içinde sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarının korunması, iyileştirilerek gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak.
- b) Çevreyi ve çevresel değerleri bozan, çevreyi kirleten faaliyetlere engel olmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- c) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetkileri çerçevesinde gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasını ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- ç) Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikâyetleri almak, değerlendirmek ve gereğinin yerine getirilmesini sağlayarak, işlem sonucundan ilgiliyi bilgilendirmek.
- d) Belediyeyi ilgilendiren çevre konularında projeler üretmek, ortaklık projeleri oluşturulmasını sağlamak.
- e) Güncellenen yasa ve yönetmelikleri takip etmek ve entegrasyonunu sağlamak.
- f) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- g) Kurum içi ve kurum dışı çevresel konularda eğitimler düzenlemek.
- ğ) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; gürültü kirliliğine ilişkin gelen şikâyetleri incelemek ve değerlendirmek üzere yetkili kurumlara bildirmek, yetki devri alınması halinde gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak.
- h) Gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların ve/veya iş makinelerinin denetiminin yapılması ve gürültüye neden olan faktörlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.
- ı) Kentimizin doğal yapısını bozan ve görsel kirlilik yaratan faaliyetlere engel olmak, denetim altında tutmak.



*Amulatas*

*[Handwritten signature]*

i) "Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde Ergene Belediyesi'nin üzerine düşen görevleri yerine getirmek, katı atıkların geri kazanımı konusunda çalışmalar yapmak.

j) Halkın çevre bilincini artırıcı ve halk katılımını sağlayıcı faaliyetler ve bu konuda araştırmalar yapmak.

k) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği gereği; lastikleri araçlarında kullanarak ÖTL oluşumuna sebep veren gerçek ve tüzel kişileri, ÖTL oluşumuna sebep vermenin ödememesi durumunda ÖTL' eri zilli yetinde veya mülkiyetinde bulunduran gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, ÖTL' erin lisanslı bertaraf tesislerinde bertaraf edilmesini sağlamak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak.

l) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak.

m) Atık Pil ve Akümülatörleri Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde oluşan atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak.

n) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılarak Belediyeyi temsil etmek.

o) Çevre kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, haklarında idari yaptırım uygulamak.

ö) Biriminin haftalık faaliyet planını hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak. Ergene Belediyesi bünyesinde yapılan, doğal üyesi olduğu ve/veya çağrıldığı ve/veya görevlendirildiği toplantılara üst yöneticilerin talimatı doğrultusunda katılmak.

p) Biriminde iyileştirme faaliyetlerini takip etmek, gerekirse başlatmak ve personelin kalite bilinci ile çalışmasına yönelik üzerine düşen görevi yerine getirmek.

r) Biriminde ki donanım, teçhizat ve cihazların düzenli, dikkatli kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.

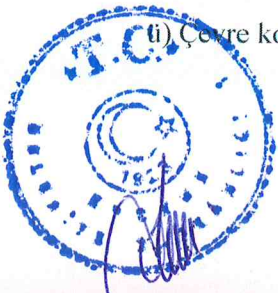
s) Birimi ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izlemek.

ş) Biriminde ki kalite kayıtlarının zamanında ve doğru tutulmasını sağlamak.

t) Biriminin kaynak ihtiyaçlarını tespit edip amirini bilgilendirmek.

u) Yetki sınırları dâhilinde denetlemelerde bulunmak.

ü) Çevre koruma ve kontrol birimi çalışmalarını koordine etmek.





v) Çevre koruma ve kontrol birimi çalışmalarının raporlarını değerlendirip gerekli çalışmaları yapmak.

y) Çevre zabıtasının çalışmalarını koordine etmek, gerekli hallerde yönlendirerek daha verimli çalışmasını sağlamak.

z) Çevre yönetmeliklerinin uygulaması sırasında oluşabilecek aksaklıkların önüne geçmek için gerekli denetimleri yapmak.

aa) Çevreyle ilgili vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen şikâyetleri almak, değerlendirmek, amirinin bilgisi dâhilinde gereğini yerine getirmek.

bb) Halkı bilinçlendirmek amacıyla planlanan eğitim çalışmalarında yer almak.

cc) Çevreyle ilgili yapılan faaliyetler sonucunda oluşan bilgileri içeren raporları hazırlamak, çevre bilgi sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak ve amirine sunmak.

çç) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak

#### (6)Marangozhane Birimi Sorumlusu Görevlisi

a) Marangozhanede bulunan malzemelerin bakımını yapmak veya yaptırmak.

b) Amirinin verdiği görevleri yenine getirmek

c) Örnek gösterilerek yapılması planlanan ahşap işçilik için çalışmalar yapmak.

ç) Marangozhanede ihtiyaç duyulan malzemelerin belirlenmesi.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

##### Uygulama Usul Ve Esaslar:

**MADDE 11-** Temizlik İşleri Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre;

Uygulama Usul ve Esaslar ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre hareket ederler.

##### Ortak Hükümler

**MADDE 12-** Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdür.

1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

- 2) Irk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak,
- 3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,
- 4) Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak,
- 5) Yıllık çalışma ve birim faaliyet raporunu performans programı göstergeleri ve gerçekleştirmelerine uygun olarak hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne idare faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında pekiştirme için teslim etmek,
- 6) Müdürlük bünyesindeki taşınır malların kaydı, muhafazası, tüketime sevki, dayanıklı taşınırların zimmetle verilmesi, bedelli ve bedelsiz devir işlemleri ile diğer tüm taşınır işlemlerini 18.01.2007 tarihinde çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirip, dönem sonunda çıkarılacak olan "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını" muhasebe yetkilisine imzalatılarak hesap verilebilirliğe elverişli hale getirmek,
- 7) Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak belirlenmiş olan amaç, hedef ve faaliyetlerin göre yıllık performans programını hazırlamak ve bütçe tekliflerini programa uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,
- 8) Müdürlük tarafından hazırlanacak olan Ödeme Emri belgesi düzenleyen kısmına "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek birincil ön mali kontrol işlemini yapmak,
- 9) Mali konulardaki işlemlere ait tüm bilgileri (taahhüt dosyası, hakediş dosyası, teminat işlemleri ile ilgili idari işlemleri) en geç beş (5) gün içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** Bu yönetmelik hükümleri; Ergene Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Merdin CANTAŞ  
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK  
Meclis Katibi