

T.C.

SEYHAN BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

**Madde 1** - Bu yönetmelik, Adana Seyhan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

**Madde 2** - Bu yönetmelik hükümleri, Adana Seyhan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde uygulanır.

Tanımlar

**Madde 3** - Bu yönetmelik uygulamasında;

- Belediye** : Adana Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde Kurulan Seyhan Belediyesi'ni,
- Başkanlık** : Seyhan Belediye Başkanlığını,
- Meclis** : Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen** : Seyhan Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Başkan Yardımcısı** : Seyhan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdür** : Seyhan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,
- Müdürlük** : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- Birim** : Seyhan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Birimlerini,
- Birim Sorumlusu** : Seyhan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü

Birim Sorumlularını,

- Personel** : Seyhan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne Bağlı Çalışanları
- Harcama Yetkilisi** : Birim Müdürünü,
- Harcama Talimatı**: **Hizmetin** gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

1. **Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama** talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

## Dayanaklar

**Madde 4** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

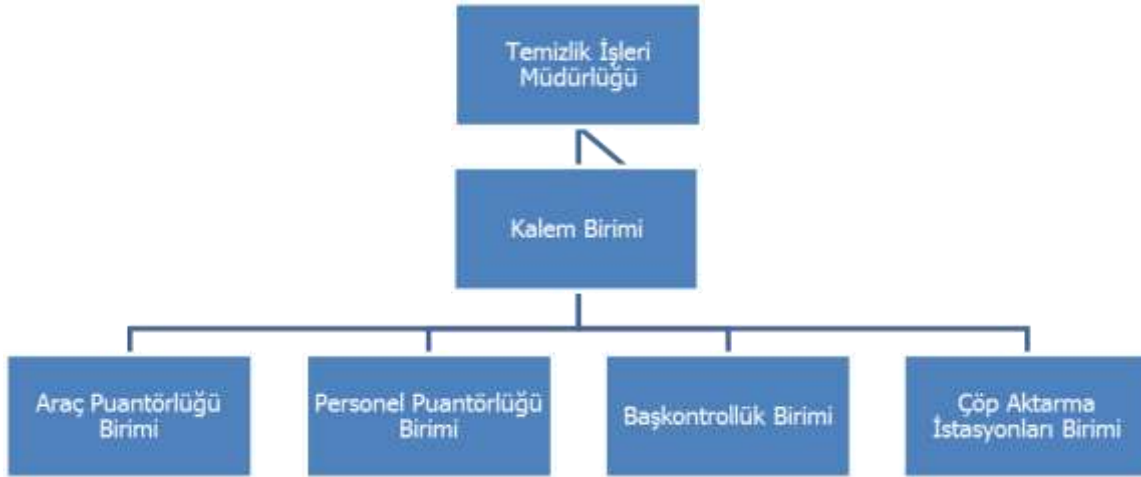
## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı

**Madde 5** - Temizlik İşleri Müdürlüğü, müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

1. Kalem Birimi
2. Araç Puantörlüğü Birimi
3. Personel Puantörlüğü Birimi
4. Başkontrollük Birimi
5. Çöp Aktarma İstasyonları Birimi

**Madde 6** - Müdürlüğün Organizasyon Şeması Aşağıda Verildiği Gibidir :



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

#### Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevi

**Madde 7** – Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,

2. Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,
3. İlçemiz sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar ve meydanların düzenli olarak süpürülerek temizlenmesinin sağlanması,
4. Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınması, bu amaca ilişkin plan ve programların belirlenmesi, takip ve kontrolünün sağlanması,
5. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılacak olan ihalelerin mevzuatın öngördüğü şekilde hazırlanması, iş ve işlemlerin takip edilmesi, takip ve kontrol mekanizmasının kurularak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnamelerin uygun yapılmasını sağlamak,
6. Hastaneler, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programlamaları yapmak, denetlemek,
7. İlçe genelinde bulunan kamuya ait sosyal tesisleri (Cami, Ziyaret, Cemevi, Taziye evi, Okul, Öğrenci Yurdu, Müze, Külliye, Kurân Kursu vs.) düzenli olarak temizletmek,
8. İlçe sınırlarında bulunan yer altı ve yer üstü çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan konteynerleri tamir etmek için gerekli çalışmaları yapmak (tekerlek, kapak, gövde tamirleri, boya vb.)
9. Belirli programlar dahilinde yeraltı ve yerüstü çöp konteynerlerini ve çevresini yıkamak, dezenfekte etmek için gerekli çalışmaları yapmak,
10. Pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak,
11. Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak,
12. Kurban Satış ve Kesim yerlerinde temizlik çalışması ve kireçle dezenfeksiyon yapmak,
13. Moloz ve hafriyat atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile beraber müşterek çalışmalarla kaldırılmasını sağlamak,
14. Ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak toplanmasını sağlamak,
15. Okul su depolarının temizliğini yapmak,
16. Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediye birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikâyet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması,
17. Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlanarak dağıtılmasını sağlamak,
18. İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak, işçi sağlığı ve işyeri güvenliği konusunda eğitimler verilmesini sağlamak,
19. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun "Çevreyi Kirletme" başlıklı 41. Maddesinde belirtilen fiiller ile ilgili denetim çalışmaları yapmak,
20. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

## **Temizlik İşleri Müdürü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 8 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
2. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

3. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarını ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak,
4. Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
5. Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
6. Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
7. İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
8. Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
10. Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
11. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini ve yıllık yatırım programını hazırlamak,
12. 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Kontrole göndermek,
13. İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
14. Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
15. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
16. Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
17. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
18. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
19. Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
20. Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
21. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
22. Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek ve Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
23. Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
24. Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,

25. Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
26. Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

**Madde 9** - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
2. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
4. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
5. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
6. İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
7. Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
8. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
9. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
10. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
11. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
12. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
13. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
14. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
15. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
16. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Madde 10** - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
2. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
4. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1. Sayıştay'a,
2. İlgili Bakanlıkların Denetim Organlarına,
3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

## **Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11** - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
2. Müdürlüğe bağlı tüm elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmaları koordine etmek,
3. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
4. Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
5. Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
6. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
7. Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

## **Kalem Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 12** - Kalem Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
2. Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
3. Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
4. Müdürlüğün ihtiyacı olan malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
5. Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
6. Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
7. Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
8. Müdürlüğe ihale kanununa göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
9. Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
10. Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
11. Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
12. Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
13. Dayanıklı taşınırlara Sicil No'sunu gösterir Barkod yapıştırmak,

14. 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
15. İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazısı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
16. Dayanıklı Taşınır (Demirbaşların) takibini yapmak,
17. Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
18. Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
19. Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
20. Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
21. Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

### **Araç Puantörlüğü Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 13 - Araç Puantörlüğü Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

1. Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan araçların sözleşme ve şartname hükümlerine göre uygun olup olmadıklarını kontrol etmek,
2. Temizlik hizmetlerinde kullanılmakta olan çöp toplama, yol süpürme, moloz kaldırma ve diğer tüm araçları sevk ve idare etmek,
3. Temizlik İşleri Başkontrollük Biriminin talepleri doğrultusunda istenilen yerlerde istenilen temizlik araçların çalışmasını sağlamak,
4. Personel Puantörlüğünün vermiş olduğu (vasıflı şoför ve operatör statüsünde) tüm personelin günlük imza föylerinin takibini yapmak, puantajlarını oluşturmak,
5. Arızalı araçların yerine varsa, yedek araçların hizmete girmesini sağlamak, yoksa aracın çalışmadığı ile alakalı tutanak tutmak ve yüklenici ile birlikte imza altına almak,
6. Şoför personellerin trafik kurallarına uymalarını sağlamak, uymayanlar hakkında gerekli işlemleri yürütmek,
7. Araçların ilgili mevzuatlarda öngörülen yasal yükümlülüklerini sağladıklarını kontrol etmek,
8. Araçların temizliğinin kontrolünü yapmak, çöp araçlarının mesai bitiminde yıkanmasını sağlamak,
9. Tuvalet araçlarının temizliğinden ve içerisine konulan malzemelerin (sabun, tuvalet kağıdı, havlu peçete, tuvalet fırçası vb) kontrolünü yapmak ve eksikleri gidermek,
10. Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları amirlerine iletme.

### **Personel Puantörlüğü Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 14 - Temizlik Personel İşleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

1. Müdürlük emrinde hizmet alımı dosyaları kapsamında çalıştırılan personeller ile ilgili imza föylerini hazırlamak, başkontrollük birimine teslim etmek, takibini yapmak ve zamanında ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
2. Temizlik işleri personelinin özlük ve sosyal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
3. İşlemler ile ilgili mevzuata hakim olmak, tüm işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek,
4. Hasta sevk- tedavi raporları, iş kazaları vb. ilgili işlemleri takip etmek.

## **Başkontrollük Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 15** - Temizlik İşleri Başkontrollük Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak işçi sevk ve idaresini sağlamak,
2. Çöp toplama, süpürme ve temizlik faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi için gerekli organizasyonları yapmak, bunun için gerekli alt kontrollük birimlerini oluşturmak,
3. Personel Puantörlüğünün vermiş olduğu (vasıflı şoför ve operatör personel haricindeki tüm statüdeki personellerin) tüm personelin günlük imza föylerinin takibini yapmak, puantajlarını oluşturmak,
4. Personelin mesai saatlerine uygun olarak istenen görevleri yerine getirmesi ile ilgili kontrolleri yapmak,
5. Sahada çöp toplama ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak, aksaklıklar varsa tespit etmek ve çözüm için program yapmak,
6. Personellerin İş Güvenliği Talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek,
7. Personel güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, takip etmek,
8. Her statüdeki tüm personelin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek,
9. Tüm personelin çalışmalarını yürütürken vatandaşlara ve çevreye karşı saygılı bir tutum içerisinde özenli çalışmalarını sağlamak,
10. Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları amirlerine iletmek.
11. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun "Çevreyi Kirletme" başlığı altında 41. Maddede belirtilen fiiller ile temizlik faaliyetlerine aykırı davranışlar hakkında Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışma yaparak işlem yapmak,
12. Müdürlüğümüzün hizmetleri ve uygulanması ile ilgili konut ve işyerlerine yönelik duyuru çalışmaları yapmak,
13. Görüntü kirliliği oluşturan, izinsiz asılmış afiş ve pankartların söktürülmesini sağlamak,
14. Temizlik hizmetleri ile ilgili olarak gelen gerek sözlü gerekse yazılı şikayet ve taleplerin değerlendirilmesini sağlamak.

## **Çöp Aktarma İstasyonları Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 17** – Çöp Aktarma İstasyonları Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Çöp Aktarma istasyonuna çöp araçları tarafından taşınan atıkların aktarma organları vasıtasıyla depolama alanına taşınmak üzere semi treylerlere emniyetli bir şekilde yüklenmesini sağlamak,
2. Herhangi bir arıza durumunda amirlerini bilgilendirmek ve arızanın giderilmesini sağlamak,
3. Aktarma istasyonlarının temizlik, bakım ve dezenfeksiyonunu yapmak veya yaptırmak,
4. Yürürlükteki iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmek,
5. Personellerin İş Güvenliği Talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek,
6. Personel güvenliği ile ilgili gerekli tüm emniyet tedbirlerini almak, aldırarak ve takip etmek,
7. Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek.
8. Çöp Aktarma İstasyonu çevresinde mevcut bulunan koku kontrol sisteminin günlük çalışmasını sağlamak.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

**Madde 18** - Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

### Yürürlük

**Madde 19** - Bu yönetmelik Seyhan Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

**Madde 20-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

### Yürütme

**Madde 20** - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan Belediye Başkanı tarafından yürütülür.