

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Silopi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma alanı içerisinde;

Görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını düzenlemektir

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Silopi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve 18 inci maddesinin (m) bendinde yazılı hükümler. 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Silopi Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Silopi Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Silopi Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye Meclisi: Silopi Belediye Meclisini,
- e) Belediye Encümeni: Silopi Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük: Silopi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Silopi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü
- h) Personel: Silopi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; Müdür, Şef, Sözleşmeli Personel, Zabıta Memuru ve Sürekli İşçiden oluşur.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamınca verilen ve bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile Yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler çerçevesinde etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

(2) Şehir imar planı çerçevesinde çöplerin toplanması ve taşınması.

- (3) Merkezdeki Milli Eğitime bağlı okulların kalorifer cüruflarının toplanması, taşınması.
- (4) Pazar yerlerinin katı atıklarının toplanması, taşınması, Pazar yerlerinin yıkanması.
- (5) Muhtelif caddelerin süpürülmesi.
- (6) Şehrin muhtelif yerlerine atılan (Moloz, toprak, hayvan dışkısı vb.) atıkların toplanması, taşınması ve sahada düzenlenmesi.
- (7) Caddelerin, sokakların, kaldırımların, Pazar yerleri ve alt geçitlerin arazöz ile yıkanması ve dezenfeksiyonu.
- (8) Mıntıka temizliği, park ve bahçe temizliği ve orta refüjlerin temizlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programı belirler. Bu plan dahilinde çalışmaların sürdürmesini takip eder.
- (9) Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği (24.08.2011 tarih ve 28035) hükümlerine göre kullanılmış ambalaj atıklarının (cam, metal, plastik, kağıt, karton) evsel atıklardan ayrı toplanması ve değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek ve gerekli önlemleri almak.
- (10) Çöp konteynir ve çöp kovalarının bakımını yapmak ve ihtiyaç olduğunda yenilerini almak.
- (11) Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama ve benzeri çalışmaların yürütülmesine yardımcı olmak.
- (12) Çöp kavramına girmeyen ve çöp araçları ile toplanamayan atıl durumdaki koltuk, kanepeler, karyola, dolap vb. ev eşyası niteliğindeki iri katı atıkların toplanmasını sağlamak.
- (13) Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak, Müdürlüğe gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak ve ilgili kişi ve kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- (14) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak.
- (15) Müdürlüğün yıllık performans programını hazırlamak ve takip etmek.
- (16) Belediyemiz mücavir alanı içerisinde toplanan/toplatılan atıkların kullanılmaya devam edilen vahşi çöp depolama alanına taşınması (yeni katı atık düzenli depolama ve bertaraf tesisleri hizmete açılana kadar), depolanması, bertarafı ve kirliliğin azaltılması maksadıyla Belediyemiz müdürlükleri ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlanarak vahşi çöp depolama alanı ile ilgili faaliyetleri yerine getirmek.
- (17) Vahşi çöp depolama alanımızda çıkabilecek her türlü olumsuzluğun önlemini almak.
- (18) Mevcut çöp depolama sahası iyileştirme ve geliştirme projelerini uygulamak.
- (19) Mücavir alan içerisinde katı atıkların toplanması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

### **Temizlik İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Temizlik İşleri Müdürü, bu yönetmeliğin 6. Maddesinde yazılı olan Müdürlüğün yapmakla görevli olduğu işleri yürürlükte bulunan mer'i mevzuatlara uygun olarak yapmak/yaptırmaktan yükümlüdür.

### **Temizlik İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde görev yapan tüm personel kendilerine verilen görevleri Yürürlükte bulunan tüm mer'i mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 9-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. (2) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyon: Temizlik İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı

yazışmalarını, sorumlu personel, Müdürün Parafı ile Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 11-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Silopi Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Silopi Belediye Başkanı yürütür