

Karar Tarihi : 07.07.2023
Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

**Belediye Meclisini
Teşkil Eden Üyeler**

Meclis Başkanı: Mahir ÇELİK (Meclis 1. Başkanvekili)

Emel TIĞLI-İlknur HALAÇ(Yok)-Nebahat CİVAN(Yok)-Cavit GANIÇ-
Süleyman Nadir ATAMAN-Recai DELİBAŞIOĞLU-Halit CEBECİ(Yok)-
Arzu GEZENT-Hasan ÇALIŞ-Servet TORAMAN-Saffet ONUR(Yok)-
Nesrin SERİNDAG-Mesut METİN(Yok)-Mehmet GÜRBÜZ-Mehmet
Tunçer SÜNER(Yok)-Cem ÖZBEY(Yok)-Jale BAKİSTANLI-Ali
TÜRKOĞLU-Ahmet ALTUN-Gökmen YILDIRIM-Recep SEVİNÇ-
Nagihan TETİK-Suat KARAÇORLU(Yok)-Şebnem YÜKEB-Taşkın
TOPRAK(Yok)-Umut YENİCİ(Yok)-Orhan KOÇ-Tarkan ELLERGEZEN-
Özden YERLİKAYA(Yok)-Haluk HALİLAĞAOĞLU.

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. seçim dönemi 5. toplantı yılı 2023 senesi Temmuz ayı Olağan Meclis Toplantılarının 07.07.2023 tarihli 3. birleşiminde, Temizlik İşleri Müdürlüğü başlıklı "Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması" hakkındaki 22.06.2023 tarih ve 34525 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAŞKANLIK MAKAMINA; İlg: a) 09.06.2023 tarih ve 41 sayılı Belediye Meclis Kararı. b) 14.06.2023 tarih ve 32192 sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yazısı. İlg (a) Belediye Meclis Kararı ile Çevre Yönetimi ve İklim Değişikliği Şefliğinin Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlandığının onaylanmış olduğu bildirilmiştir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgi (b) yazısına istinaden Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait organizasyon şeması ile Çalışma ve Görev Yönetmeliği hazırlanmış olup, yazımızın Belediye Meclisine havalesi hususunu onayınıza arz ederim.

T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Bakırköy Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Bakırköy Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün, Bakırköy ilçe sınırları içerisindeki temizlik, atık yönetimi uygulamalarını, çevre mevzuatlarına uygunluk denetimlerini ve ulaşım faaliyetlerinin düzenlemesi ve programlaması işlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

Karar Tarihi : 07.07.2023

Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönetmelikte geçen;

Büyükşehir Belediyesi : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
Belediye : Bakırköy Belediyesi'ni
Başkan : Bakırköy Belediye Başkanı'nı
Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü
Birim : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü
Personel : Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat, Bağlılık, Temel İlkeler

Teşkilat

MADDE 5 - Temizlik İşleri Müdürlüğünün örgüt yapısı; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Belediyemizin norm kadrosunun düzenlenmesi sonucu, Belediye Meclisimizin 06/07/2007 tarih ve 70 sayılı kararı ile kurulmuştur. Bakırköy Belediye Başkanlığının 12.04.2019 tarih ve 23 nolu Meclis kararı ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 09.06.2023 tarih ve 41 nolu Meclis kararı ile de Çevre Yönetimi ve İklim Değişikliği Şefliği, şeflik olarak Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlanmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Temizlik Şefliği
 - 1. Teknik Birim
 - 2. Denetim ve Kontrol Birimi
- c) Çevre Yönetimi ve İklim Değişikliği Şefliği
- d) Ulaşım Şefliği
 - 3. Sevk ve İdare Büro
 - 4. Atölye Büro
 - 5. Bakım Onarım Büro
- e) İdari Birim

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, belediye başkanı ve bağlı bulunduğu teknik başkan yardımcısının belirleyeceği esaslar çerçevesinde kuruluş şemasında gösterilen müdüre bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlük, faaliyet alanları ile ilgili olarak üretecek olduğu yeni projeleri bağlı bulunduğu teknik Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanının uygun görüşünü almak suretiyle uygulamaya koyar.

Karar Tarihi : 07.07.2023

Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

(3) Müdürlük, hizmet üretme noktasında Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmalarını sürdürür.

Temel İlkeler

MADDE 7- Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün, amaç, görev ve yetki bakımından ilçe dahilinde program yapıcı, uygulayıcı ve kontrol edici özelliği vardır. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verebilirlik, uygulamalarda adil ve hizmette eşitlik, belediye kaynaklarının kullanılmasında etkinlik ve verimlilik temel ilkelerini benimser.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

Temizlik Şefliği olarak;

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının belirli bir program ve plan dahilinde aksamadan yürütülmesi ile işlemlerin yapılmasının kontrolü ve takip edilerek sonuçlandırılmasından sorumludur.
2. Belediye sınırlarının içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakil edilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması veya yüklenici firmaya yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesinin sağlanması, yaptırılan işin kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını gerçekleştirmek,
3. Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
4. Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
5. Çöplerin toplanması işinin, Müdürlükçe belirlenen program doğrultusunda yapılması, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. Bakırköy ilçesi sınırları dahilindeki yolların ve bu yollara cephesi olan parklar, yeşil alanlar, meydanlar ve semt pazarları dahil olmak üzere periyodik olarak her gün el ile süpürülmesini, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. Bakırköy ilçe sınırları dahilindeki yolların vakumlu süpürge makineleri ile periyodik olarak süpürülmesini, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. Bakırköy ilçe sınırları dahilindeki yolların ve semt pazar alanlarının yıkanması, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Yollarda bulunan moloz ile eski ev eşyalarının toplanmasını, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
10. Cadde ve sokaklarda bulunan konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesini, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

Karar Tarihi : 07.07.2023
Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

11. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Halk Masasına gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli incelemenin yapılması, çözümlendirilmesi ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
12. Cadde ve sokaklarda bulunan yıpranmış çöp konteynerlerinin bakım ve onarımını sağlamak, kullanılamayacak hale gelen konteynerleri yenisi ile değiştirmek,
13. Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
14. 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,

Çevre Yönetimi ve İklim Değişikliği Şefliği olarak;

15. İlçe sınırları içerisinde atıkların toplanması, taşınması ve ilçe sınırları içinde ve/veya dışında mevzuata uygun şekilde her türlü işlemin yürütülmesi,
16. Atıkların kaynaktan azaltılması için gerekli önlemleri almak/aldırmak, farklı nitelikteki atıkların ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi, geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, geri kazanılabilir nitelikteki atıkların kentsel atıklara karışmaması için gerekli önlemleri almak ve aldirmek,
17. İlgili mevzuat gereğince hazırlanması gereken atık yönetim planlarını hazırlamak ve uygulanması ile ilgili tüm koordinasyon ve uygulama faaliyetlerini yürütmek, ilerleme raporlarını hazırlamak,
18. Ambalaj atıklarının diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanmasını, taşınmasını, geri kazanılmasını ya da bunların yaptırılmasını sağlamak, bu konuda ilgili mevzuat kapsamında gerekli koordinasyonu yapmak, kayıtları tutmak, ilgili kurumlara gerekli raporları sunmak,
19. Bitkisel atık yağların suya, toprağa ya da farklı türdeki atıklara karışmasını engellemek için gerekli önlemleri almak, bu yağların toplanmasını, taşınmasını, bertarafını ve geri kazanımını sağlamak amacıyla çalışma yapmak ve proje yürütmek, ilgili mevzuat kapsamında denetim yapmak, kayıt altına almak, gerektiğinde ilgililere cezai işlem uygulamak ve ilgili kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunmak,
20. Atık pil ve akümülatörlerin, ilgili mevzuatta belirtilen şekilde diğer atıklardan ayrı toplanmasını ve taşınmasını sağlamak, diğer kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon yapmak, toplumu bu konuda bilgilendirmek, ilgili kurumlara bildirimde bulunmak,
21. Atık elektrikli ve elektronik eşyaların diğer atıklardan ayrı şekilde toplanmasını ve taşınmasını sağlamak, ilgili kayıtları tutmak ve gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunmak,
22. Madeni atık yağların, ilgili mevzuatta belirtilen şekilde diğer atıklardan ayrı toplanmasını ve taşınmasını sağlamak, diğer kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon yapmak, toplumu bu konuda bilgilendirmek, ilgili kurumlara bildirimde bulunmak,
23. İlçemizde üretilen tekstil atıklarının evsel atıklara karışarak depolama alanlarına taşınmasını önlemek ve geri kazanımını sağlamak amacıyla, ilçemizin muhtelif cadde ve sokaklarında söz konusu atık toplama işlevini yerine getirecek tekstil atık kumbaralarının işgal edeceği kamusal alanların lisanslı tekstil atığı toplama firmalarına ihale edilmesini sağlamak,
24. Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının üretilmesinden itibaren depolanması, taşınması ve bertarafı ile ilgili konuların tamamında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, ilgili kurumlara bildirimde bulunmak,

Karar Tarihi : 07.07.2023

Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

25. Ömrünü tamamlamış lastikler hakkında ilgili mevzuatta bulunan işletmeleri denetlemek, bu işletmelerin uygulamalarını çevreye zarar vermeyecek biçimde sürdürmesini sağlamak, gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon, iş birliği ve bildirim yapmak,
26. Çevresel gürültünün kontrolü kapsamında, gerekli izinlerin verilebilmesi için inceleme yapmak, gerektiğinde rapor ve bilgi talep etmek, ilgili kurum ve kuruluşlara görüş bildirmek ve/veya bildirimde bulunmak,
27. Çevresel gürültü kirliliğine yol açan her türlü fiil ve eylemleri engellemek, kirliliğe yol açanları tespit etmek, denetlemek, ölçüm yapmak ve yaptırmak, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek, haklarında gerekli cezai işlemleri uygulamak, diğer kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunmak, ilgili kurumlara gerekli raporlamaları yapmak,
28. "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında ilçe sınırları içerisinde, yakıtların satışını ve taşımasını yapan kişi, kurum ve kuruluşları denetleyerek bu yakıtların çevre mevzuatına uygunluğunu denetlemek, yakılan yakıtların oluşturduğu kirliliğe karşı önlem almak, denetim yapmak, yasak yakıtları kullananlar hakkında gerekli cezai işlemleri uygulamak, diğer kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunmak,
29. Çevrenin korunması ile ilgili bilincin yayılmasını temin etmek, bunun için sürekli eğitim faaliyetleri yapmak ve/veya yaptırmak, toplantılar, paneller, seminerler ve etkinlikler düzenlemek, bu amaçla ilan ve broşürler hazırlamak, dağıtmak ve dağıttırmak.
30. Her türlü kirliliğin önlenmesi için vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek, şikayetleri değerlendirmek, ilgili mevzuat gereğince kendisine verilen denetleme, raporlama, cezai işlem uygulama gibi her türlü görev ve yetkiyi kullanmak,

Ulaşım Şefliği olarak;

31. Belediyemizin tüm ulaşım hizmetlerinin sağlanması amacıyla ihtiyaç duyulan Kara, Deniz ve Hava taşıtları ile İş Makinelerinin sürücülü ve sürücüsüz olarak kirama veya satın alma yoluyla teminini sağlamakla birlikte Belediyemize ait araçlar ile iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
32. Müdürlüğümüz faaliyetlerini sürdürebilmesi için programlar hazırlamak.
33. Arızalar nedeniyle ihtiyaç duyulan yedek parçaları;
 - a) Temin edilmesi
 - b) Stoklanmasını sağlamak
34. Arıza nedenlerinin;
 - a) Tespit edilmesi,
 - b) Arızaların giderilmesi için tedbirler alınmasını sağlamak
35. Araçlar ile iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve yağın;
 - a) Temin edilmesini sağlamak,
 - b) Araçlara ve iş makinelerine ihtiyaçları halinde dağıtımlarını sağlamak
36. Şoförleri ihtiyaç duyulan Müdürlüklerde görevlendirmek.
37. Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin,
 - a) Plaka,
 - b) Ruhsat,
 - c) Trafik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
38. Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin
 - a) Sigortalanmasını
 - b) Sigorta Primlerinin ödenmesini,
 - c) Diğer sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Karar Tarihi : 07.07.2023

Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

39. Taşıtların kaza yapması halinde:

- Karakol ve savcılık ile ilişki kurarak gerekli adli işlemleri takip etmek.
- Kaza yapan taşıtların hasar tespiti yapmak.
- Araçların sigortalı olduğu sigorta şirketleri ile temas kurarak aracın sigorta şirketleri tarafından bir an önce onarılmasını sağlamak.

40. Şoför hatasından kaynaklanan arızalarında:

- Hasar tespiti yapmak,
- Hatayı şoförün dosyasına işlemek,
- Verilen cezayı uygulamak.

41. Müdürlük Atölyesinde:

- Güvenlik önlemlerini almak,
- Çalışma koşullarının iyileştirilmesini sağlamak

42. Müdürlüğümüzün hizmetlerinin yürütüldüğü tesis, makine, araç, gereç, makine ve edevatın:

- Korunması,
- Geliştirilmesi,
- Bakım ve Onarımlarını sağlamak

43. Taşıtların sicil dosyasını tutmak:

- Kullandığı akaryakıt,
- Aracın gördüğü tamir, bakım ve onarım işleri,
- Araca takılan yedek parçaları dosyalara işlemek.
- Araç arızalarını,

44. Ekonomik ömürlerini doldurmuş araçların 237 sayılı taşıtlar kanunun 13 Maddesine göre hurdaya ayırmak ve kayıt silme işlemlerini yürütmek.

- Faaliyetlerle ilgili plan ve programlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Faaliyetleri denetlemek.
- Müdürlüğümüz kadrosunda 657 sayılı devlet memurları kanunu ve 4857 sayılı iş kanununa göre çalışmakta olan personellerin maaş işlemlerini yapmak, ayrıca çalışanların personellerin özlük dosyalarını tutmak.

45. Araçlara ait bakım ve onarım faaliyetlerinin:

- Kaydedilmesini,
- İncelenmesini,
- Kontrol edilmesini sağlamak.

46. Diğer kurum ve kuruluşlardan gerektiğinde ilgili konularda yetki devralmak ve uygulamasını yürütmek ile görevli ve yetkilidir.

47. Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.

48. Müdürlük Performans Programı ile bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

49. Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeleri hazırlar veya hazırlatır, başkanlığa onaylatır.

(2) Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- Müdürlüğü ile ilgili kanun tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kalite yönetimi anlayışıyla ilçesindeki temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlüğünü temsil etmek ve gerekli toplantılara katılmak.

Karar Tarihi : 07.07.2023

Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

- c) Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma Ve Kontrol Daire Başkanlığı Atık Yönetimi Müdürlüğü ve ilgili diğer resmi kurum ve kuruluşlarla sürekli teması sağlamak.
- d) Temizlik İşleri Müdürlüğü personelinin koordineli çalışmasını sağlayarak, Müdürlükle ilgili tüm konularda tespit edilen aksaklıkların giderilmesi çalışmasını yapmak.
- e) Birim personelinin, görevlerini etkin ve verimli olarak yerine getirebilmeleri için gerekli hizmet içi eğitimleri, araç-gereç, teçhizat ve gerekli tüm koşulları sağlamak.
- f) Çevre temizliği ve çevre korumasının etkin, verimli, ekonomik olarak yapılabilmesi, kanunların, yönetmeliklerin, tüzüklerin ve tebliğlerin uygulanabilmesi için vatandaşların bilgilendirilmesi, bilinçlendirilmesi, desteğinin ve katılımının sağlanması için gerekli yazılı ve görsel duyuruların, toplantıların, kampanyaların planlamasını ve organizasyonunu sağlamak.
- g) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün yıllık bütçe gerekçesini oluşturmak ve üst makama sunmak.
- h) Kendisine bağlı olan şefliklerin çalışmalarını takip etmek, rapor almak ve denetlemek.
- i) Müdürlüğün performans hedef ve göstergelerini içeren performans programının ve birim bütçesinin, yıllık faaliyet raporunun kanun, yönetmelik, tüzük ve tebliğlere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- j) Mali yıl bütçesine uygun olarak uygulama projelerini, planları, programları, revize programlarını yaptırmak ve sonuçlandırmak.
- k) İlçesindeki temizlik hizmetlerini halkın ihtiyacına göre düzenlemek ve iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak
- l) İlçesindeki temizlikle ilgili tüm işlemler konusunda belediye mevzuatı çerçevesinde üst yönetime bilgi vermek.
- m) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde yapılan çalışmalar, projeler ve organizasyonlarda üst makam ve kurumlar arası iletişimi sağlamak.
- n) Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtların yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.
- o) Birimin Envanter kayıtlarında yer almakta olan taşıtların, bakım onarım ve ikmal işlerinden ve tesis, makine, araç ve gereçlerden sorumlu olduğundan denetimlerini ona göre yapar.
- p) İç Kontrol Sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- q) Hizmet içi eğitimlere katılmak.
- r) Üstlerinin verdiği diğer işleri yapmak.

(3) Temizlik Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

A- Temizlik Şefliği Teknik Birim Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Çevre temizliği faaliyetleri ile ilgili konularını kapsayan Müdürlük Performans Programının hazırlanmasını sağlamak.
- b) Faaliyet Raporunun hazırlandığı yıl içindeki çevre temizliği faaliyetleri ile ilgili bilgiler, yapılan iş miktarları ve tutarları, çalışma programı ve işin yapılış şeklini fotoğrafları ile birlikte içeren Müdürlük Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğün Bütçesinin hazırlanmasında bütçenin oluşturulacağı yıl içerisindeki Çevre Temizliği Hizmet Alımı İşi ile diğer alımların bütçesi ile ilgili bilgileri İdari Büro Şefliğine sunmak.

Karar Tarihi : 07.07.2023
Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

- d) Birimi ile ilgili müdürlükler arası ve kurum dışı yazışmaları sağlamak.
- e) Temizlik işlerinin yaptırılmasının ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin ihale şartnamelerine uygun yapılmasının denetlemeler/kontroller yoluyla temin edilmesi.
- f) Hizmet alımı işinin hakedişini yapmak ve ödeme için gerekli belgelerin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- g) Harcama yetkilisi tarafından verilen Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin işlemlerini Teknik Birim olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.
- h) Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak gerek bizzat başvurular, gerekse çözüm masası ve diğer yollarla müdürlüğümüze gelen başvuru ve şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılması.
- i) Hizmet içi eğitimlere katılmak.
- j) Üstlerinin verdiği diğer işleri yapmak.

B- Temizlik Şefliği Denetim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Çevre Temizliği Hizmet Alımı İşinin günlük denetimlerinin yapılması.
- b) Şartnameye aykırılıkların tespit edilmesi halinde yüklenici firmaya ceza-i müeyyide uygulanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- c) Denetimler sonucu günlük denetim raporları ve aylık denetim raporlarını oluşturmak.
- d) Çöp toplama ve nakliye işi (Büyükşehir Belediyesinden alınan toplam tonaj), moloz toplama işi (Büyükşehir Belediyesinden alınan toplam tonaj), el ile süpürme işi, vakumlu süpürme araçları ile süpürme işi, arazözle yıkama, konteyner yıkama iş kalemlerinden günlük denetleme raporları ve aylık denetleme raporlarının oluşturulmasını sağlamak.

(4) Çevre Yönetimi ve İklim Değişikliği Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 -

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları başlıklı 8. maddenin 15 ile 28 inci fıkraları arasında belirtilmiş tüm tespit, izleme, denetim, koordinasyon, kayıt ve envanter tutma, sözlü ve yazılı uyarı, bildirimde bulunma ve cezai işlem uygulama gibi yükümlülükleri yerine getirmek ve bunları müdüre raporlamak,
- b) Atık toplama ve bertaraf hususunda Başkanlık tarafından görevlendirilmiş olan protokol imzalanarak veya ihale edilerek görev verilmiş diğer firma ve kuruluşları denetlemek ve bunlar ile koordinasyonu sağlamak,
- c) Şefliğin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili kayıtları tutmak ve gerekli bilgileri vermekle,
- d) Çevre Yönetimi ve İklim Değişikliği Şefliği görev alanına giren konulara ilişkin yıllık performans raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- e) Faaliyet Raporunun hazırlandığı yıl içindeki Çevre Yönetimi ve İklim Değişikliği Şefliği faaliyetleri ile ilgili bilgiler, yapılan iş miktarları ve tutarları, çalışma programı ve işin yapılış şeklini fotoğrafları ile birlikte içeren Müdürlük Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- f) Müdür tarafından onaylanan eğitim faaliyetlerine ve diğer toplu faaliyetler katılmakla,
- g) Çevrenin iyileştirilmesi, toplumun bu konuda bilinçlenmesi, kirlenmeyi önleme ve bunun gibi her türlü faaliyet ile ilgili plan ve proje hazırlayarak müdürün onayına sunmakla görevli, yetkili ve bunlardan sorumludur.

Karar Tarihi : 07.07.2023
Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

(5) Ulaşım Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

1) Ulaşım Şefliği Sevk ve İdare Birim Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Araçların sevk ve idare etmek.
- Araçların Kaza yapması halinde rapor tutturulmasını sağlamak.
- Akşamları araç park yerlerini kontrol etmek.
- Yeni alınan araçların trafik, plaka ve ruhsat işlerinin yapılması, araçların takiplerini yapmak.
- Ekonomik ömrünü doldurmuş araçlarının tespit ve hurda işlerini yaparak Trafikten düşürülmelerini sağlamak.
- Araçların Trafik cezalarının takibini yapmak.
- Araç görev emir formlarını imzalamak.

2) Ulaşım Şefliği Atölye Büro Birim Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Belediyemiz bünyesinde hizmet vermekte olan araçlar ve iş makinelerinin arızalarından dolayı ilk başvurularını alarak, araç arıza raporlarını çıkartır. Yedek parça temini ile arızaları atölyemizde giderilebilecek olan araçlar ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımları atölyemizde yapılır. Atölyemizde arızaları giderilemeyecek olan araçlar ve iş makinelerinin arızaları giderilmesi için anlaşmalı olan piyasadaki yetkili servislere araç ve iş makineleri sevk edilir. 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre temin edilen, malzemeler, lastik, akü ve yedek parçaların muayene kabul komisyonunca kabulü yapılmak suretiyle Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince teslim alınarak yedek parça deposuna teslim edilir. Yedek parça deposunca alınan yedek parça ve malzemelerin giriş çıkışları yapılarak bilgisayar kayıtları tutulur. Her yılsonu yedek parça ve malzemelerin Ambar stokları çıkartılarak devirleri yapılır.
- Bölümde hizmete yönelik olarak her türlü kaynak işleri ile ilçemiz dâhilindeki kamu kurum, kuruluşlarının demir ve kaynak işlerinin yapılmasının yanında İlçemiz Kaymakamlık Makamınca yıkım kararı alınan kaçak yapılanmaların yıkımında hizmet vermektedir. Üretime yönelik olarak ilçemiz dâhilinde kullanılmak üzere çöp konteyneri, çöp sepeti, oturmak banklarının profilleri ve demir kapı üretimleri yapılmaktadır.
- Bölümde hizmete yönelik olarak Belediyemiz bünyesindeki her türlü ahşap işlerinin tamir, bakım ve onarımları ile ilçemiz dâhilindeki resmi eğitim kurumlarının sıralarının silinmesi ve cilalanması işlemleri yapılmaktadır. Üretime yönelik olarak Belediyemiz bünyesinde kullanılmak üzere türlü masa, dolap, etajer, bilgisayar masası ve oturma banklarının ahşap kısımları yapılmaktadır.
- Akaryakıt Alım İhalesi kapsamında, Belediyemiz akaryakıt tankeri ile ihtiyaç duyulan miktarda alınan akaryakıtın Kartaltepe Mahallesinde yer alan Büyük Şehir Belediyesi İtfaiye Amirliği içerisinde yer alan İstasyonumuzun Akaryakıt Depolarına boşaltılarak, İstasyondan Araç ve İş makinelerinin yakıt ikmallerinin yapılması sağlanmak, bitmiş olan akaryakıt alım fiş koçanları ve Araç görev emir belgelerini teslim alarak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine iletmek ve Akaryakıt istasyonunda gerekli güvenlik önlemlerinin sağlanmasını sağlamak.

Karar Tarihi : 07.07.2023
Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

- e) Belediyemiz ve Müdürlüğümüzün yürütmekte olduğu görev alanımıza giren konuların yanında Eğitim, spor, sosyal ve kültürel etkinlikler ile ulusal ve dini bayram kutlamalarının ilçe sakinlerimize gerekli duyuru, tanıtım, bilgilendirmelerin sağlanması için ilanların Branda afişlere baskılarının yapılarak asılmaları üzere ilgili birimlere verilmesi işleri yapılmaktadır.
- f) Ulaşım Şefliği görev alanına giren konulara ilişkin yıllık performans raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğün Bütçesinin hazırlanmasında bütçenin oluşturulacağı yıl içerisindeki ulaşım faaliyetleri ile ilgili alımların bütçesi ile ilgili bilgileri İdari Büro Şefliğine sunmak.
- h) Faaliyet Raporunun hazırlandığı yıl içindeki Ulaşım Şefliği faaliyetleri ile ilgili bilgiler, yapılan iş miktarları ve tutarları, çalışma programı ve işin yapılış şeklini fotoğrafları ile birlikte içeren Müdürlük Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.

3) Ulaşım Şefliği Bakım Onarım Birim Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Araçlar ve iş makinelerinde kullanılmak üzere yıllık olarak ihtiyaç duyulan madeni yağ, filtre ve antifriz ihtiyacını belirler. Araç ve iş makinesinin madeni yağ, filtre ve antifriz değişimleri yapılarak periyodik olarak kayıtları tutularak takipleri yapılır.
- b) Yedek parça depo bölümünde alınan arıza başvuru raporları doğrultusunda, arızalanan araçların her türlü yedek parça değişimli tamir, bakım ve onarımları bu bölüm giderilir. Bu bölümde yapılamayan tamir, bakım ve onarımlar ile araçların kaporta ve boya işleri piyasada yaptırılarak araçlar hizmete sunulur.
- c) Belediyemiz bünyesinde hizmet vermekte olan araçlar ve iş makinelerinin lastik ve patinaj zinciri ihtiyaçları tespit eder. İnik ve yıpranmış olan lastiklerin tamiri yapılabilecek olanların tamirleri yapılarak hava basınçları kontrol edilir. Tamiri mümkün olmayan lastiklerin ise değişimleri yapılır. Kış mevsiminde patinaj zinciri gerektiren hava şartlarında araçlar ve lastik tekerlekli iş makinelerin patinaj zincirlerini takarak hizmete hazır hale getirir.
- d) Belediyemiz bünyesinde hizmet vermekte olan lastik tekerlekli ve paletli iş makinelerinin periyodik bakımları yapılarak, arızalanan iş makinelerinin tamirlerinin yapılabilecek olan arızalar bu bölümde yapılmakta, bölümde yapılamayacak olan arızaların giderilmesi yetkili servislerden sağlanmaktadır.

(6) Temizlik İşleri İdari Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- a) İdari Şeflik görev alanına giren konulara ilişkin yıllık performans raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- b) İdareye ilişkin gerekli bilgileri içeren Müdürlük Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğün Bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- d) Birimi ile ilgili müdürlükler arası ve kurum dışı yazışmaları sağlamak.
- e) Müdürlüğe ait tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun biçimde arşivlenmesini sağlamak.
- f) Müdürlük evrak kayıt ve kabul işinin yapılmasını sağlamak.
- g) Müdürlük kadrosunda çalışan memur ve işçi personelin maaş, puantaj ve diğer özlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Karar Tarihi : 07.07.2023

Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

- h) Harcama yetkilisi tarafından verilen Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin işlemlerini İdari Şeflik olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.
- i) Harcama yetkilisi adına taşınırıların Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınmasını ve korunmasını sağlamak, kullanım yerlerine teslim ettirmek.
- j) Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre taşınırıların kayıtlarını tutturmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- k) Hizmet içi eğitimlere katılmak.
- l) Üstlerinin verdiği diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 14-

- a) Müdürlük içerisindeki çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğüne gelen tüm evraklar İdari Şeflik tarafından toplanıp konularına göre dosyalanır.
- c) Bu yönetmenlikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinde ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeleri ile zimmet altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
- d) Devir teslimi yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazılı belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bit tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15-

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurum Kuruluşları ile yapacağı yazışmalar müdür parafı ve belediye başkanı veya Başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlükler arası yazışmalarda müdür imzası ile yazışma yapılır.
- c) Belediye Merkez ve daire müdürlükleri ve belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek olan yazılar zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemi yetkililerine verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim**

MADDE 16-

- a) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

Karar Tarihi : 07.07.2023
Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

ALTINCI BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

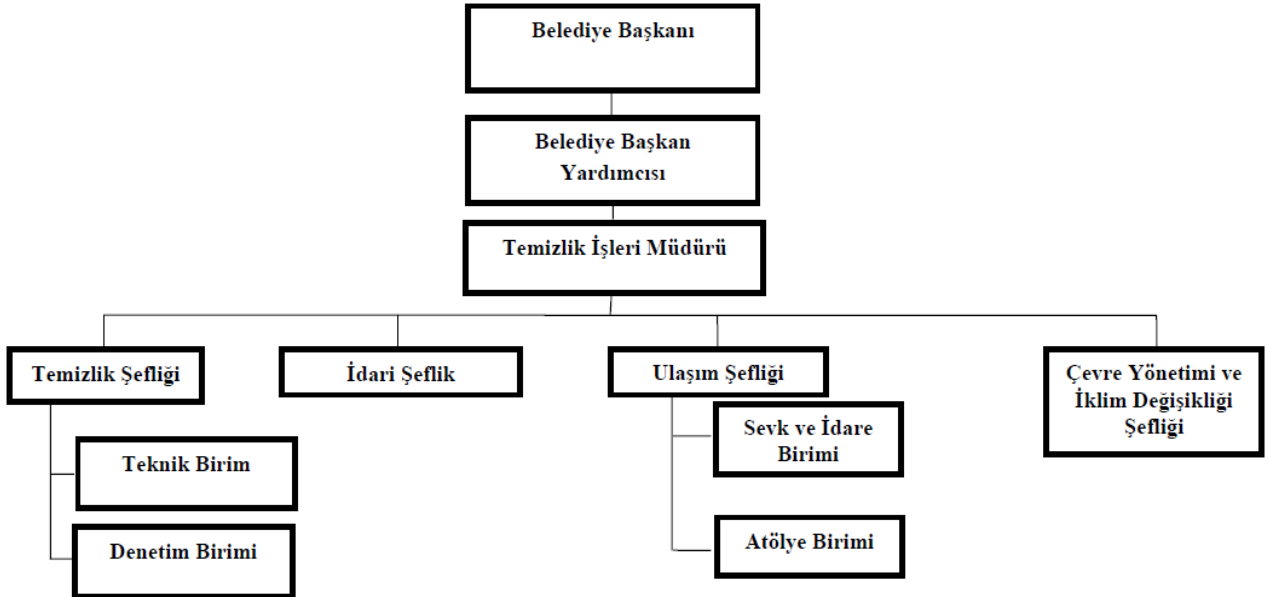
MADDE 17-

- a) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü görev çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkmıştır.
- b) Bu Yönetmelik Bakırköy Belediye Meclisince kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Bakırköy Belediye Başkanı ve Birim Müdürü yürütür.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Karar Tarihi : 07.07.2023
Karar No : 45

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 5. toplantı yılı 2023 senesi Temmuz ayı Olağan Meclis Toplantılarının 07.07.2023 tarihli 3. birleşiminde "Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması" hakkında Hukuk Komisyonu'nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. Seçim Dönemi 5. Toplantı yılı 2023 senesi Temmuz ayı olağan Meclis Toplantısının, 03 Temmuz 2023 tarihli 1. birleşiminde gündem maddelerinin görüşülmesi neticesinde, Hukuk Komisyonu'na havale edilen yazı ekinde bulunan "Temizlik İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması ile Çalışma ve Görev Yönetmeliği" hakkındaki dosya komisyonumuzca detaylı olarak incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ

"Temizlik İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması ile Çalışma ve Görev Yönetmeliği" hakkındaki dosya görüşülmüş olup müdürlük teklifi komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür. Yüce Meclise arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 5. toplantı yılı 2023 senesi Temmuz ayı Olağan Meclis Toplantılarının 07.07.2023 tarihli 3. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu üzerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: "Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması" hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun OY BİRLİĞİ ile kabulüne karar verildi.

Tarkan ELLERGEZEN
Divan Kâtibi

Şebnem YÜKEB
Divan Kâtibi

Mahir ÇELİK
Meclis 1. Başkanvekili