

T.C
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ
KARARI

TOPLANTI DÖNEMİ : 1
TOPLANTI GÜNÜ : 15.10.2019 (EKİM 2019)
BİRLEŞİM : 4
OTURUM : 1
KARAR NO : 2019/104

GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 6.: Temizlik İşleri Müdürlüğünün, 04.10.2019 gün ve 73281311-622-E.378731 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2019 toplantılarının 07.10.2019 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, Temizlik İşleri Müdürlüğünün, 04.10.2019 gün ve 73281311-622-E.378731 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

“İlgi : 19/09/2019 tarihli ve E.359809 sayılı yazısı.

İlgi yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yeni yönetmeliğin oluşturulması talep edilmiştir.Talep edilen yönetmelik hazırlanmış olup, yazımız ekinde sunulmuştur.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesi hususunun görüşülerek karara bağlanması için Belediye Meclis Başkanlığına havalesini olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: 07.10.2019 tarihinde Meclis tarafından komisyonumuza havale edilen E.378731 sayılı Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği görüşülerek oybirliği ile uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur şeklinde hazırlanan, Hukuk Komisyonunun 14.10.2019 gün ve 2019/12 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2019 toplantısının 15.10.2019 tarihli 4. Birleşiminin 1. Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Katip
Burcu KARA



Katip
C. Berrak SULAR EMİROĞLU



Toplantı Başkanı
Meclis 1. Başkan Vekili
Sait YILMAZ



GÖRÜLDÜ
21/10/2019

Şerhil Dara ODA BAŞI
Belediye Başkanı



İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ
KAYMAKAM

KADIKÖY BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmenlik Kadıköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ve kuruluşunda bulunan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerindeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usus ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak

MADDE 3- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 06.10.2006 tarih ve 154 sayılı kararı ile kurumuş olup; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ile aynı Kanunun 49.maddesi uyarınca da bu yönetmelik hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|-------------------------------------------------|
| a) Başkan | Kadıköy Belediye Başkanını |
| b) Başkan Yardımcısı | Kadıköy Belediye Başkan Yardımcısını |
| c) Müdür | Temizlik İşleri Müdürünü |
| ç) Personel | Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Kadıköy Belediye Başkanlığı'nın vizyonu ve misyonu çerçevesinde ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6-(1)

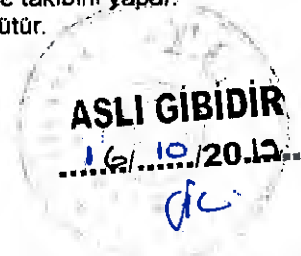
- Atık ve artığın alınmasıyla ilgili programı planlayarak gerekli kurumlara sözleşmeler yapar.
- İlçe sınırlarındaki mahallelerin ve açık semt pazar yerlerin temizlenmesini yapar.
- Diğer kurum ve kuruluşlar ile gerekli yazışmaları yapar.
- Sorumlu ve yetkili her kademeye, seviyesi derecesinde görev verir, memur ve işçileri zaman israfına sebep vermeden esas görevleri üzerinde daha verimli çalışma imkanı sağlayacak şekilde organize eder.
- Büro ve temizlik işlerindeki görevli şeflikler arası koordinasyonu süratli, güvenli ve emniyetli şekilde etkinliğini sağlar.
- Müdürlük ve ilgili hizmetleri başkanlık adına takip ve kontrol eder, idari teknik hizmetleri planlayarak, araç gereç ve kadro imkanları doğru kullanarak hizmet verir.
- Müdürlük görev sahasındaki her türlü hizmet ihalesi ve mal alım ihaleleri ile ilgili çalışmalar ve analizler yapar.

Temizlik İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1)

- Temizlik İşleri Müdürü Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- Görev ve sorumlulukları tespit eder. Müdürlüğündeki tüm çalışmaların organize eder. Bu doğrultuda çalışmalar düzenler ve personeli denetler.
- Müdürlüğün görev kapsamındaki rapor ve analizleri kontrol eder ve takibini yapar.
- Temizlik İşleri Müdürü harcama yetkilisi, disiplin amiri görevini yürütür.

Handwritten signatures and initials:
H. K. S. B. 1



- d) Müdürlük ve ilgili hizmetleri Başkanlık adına takip ve kontrol eder. İdari teknik hizmetleri planlar.
- e) Büro ve temizlik işlerindeki görevli şeflikler arası koordinasyonu sağlar.
- f) Toplu Sözleşme toplantılarında müdürlüğünü temsil eder.

Temizlik Büro Şefliği Ayniyat Memurluğu

MADDE 8- (1)

- a) Müdürlükteki tüm birimlerin demirbaş ve ihtiyaç olan tüm malzemelerin tedariki için yazışmaları takip eder.
- b) Ayniyata yönelik bütün işleri ayniyat talimatnamesi esasına göre hazırlar.
- c) Ambar ve kayıtların tutularak demirbaş eşya cetvelini düzenler.
- ç) Ambardaki mal ve malzemelerin takibini yapar.
- d) Dosyalanacak evrakları düzgün bir şekilde dosyalanıp saklar.
- e) Kendisine havale edilen her türlü evrağı kanun yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde hazırlar.
- f) Mal ve hizmet almak için alınan avansları zamanında , kanun ve yönetmelik hükümlerine göre eksiksiz olarak kullanır ve muhasebeleşmesini sağlar.
- g) Üst makamlarca verilen diğer görevleri yürütmek.

Diğer Memur Personel

MADDE 9-(1)

- a) Memur ve işçiler ile ilgili yazışma ve her türlü belgenin süresi içinde yazışmasını yapar ve takip eder.
- b) Büroya gelen tüm evrakların kanun yasa ve kurallarına göre cevap verir ve kayıt defterine işler.
- c) Dosyalanması gereken tüm evraklar ilgili dosyalarak saklar.
- ç) Giden evrakların kayıttan sonra iletilecek olanlarının zimmet defteri ile imza karşılığı teslimini sağlar, bina dışına gidecek evraklarında kurallara göre ilgili binme teslimini yapar ve takip eder.
- d) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifi hazırlanması ve takibini yapar
- e) Toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre tüm işçilerin her türlü alacaklarını düzenler ve ilgili müdürlüğe gönderir.
- f) İşçiler ile ilgili günlük-aylık-yıllık bildirme, beyanname ve listelerinin yasal süresi içerisinde ilgili kurumlara gönderir.
- g) Emekli olan veya ayrılan personelin hak ve alacaklarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlayarak ilgili müdürlüğe gönderir.
- h) İşçi personelinin yasal yıllık izin cetvellerinin hazırlanması ve uygulamadaki takibini yapar.

Şantiye Sorumlusu ve Vardiya Amirleri

MADDE 10-(1)

- a) Tüm şoför ve operatörler ile yardımcı işçilerin işe gidiş-geliş saatlerine uymalarını sağlar ve takibini yapar.
- b) Katı atık araçlarının programlarına göre günlük olarak göreve çıkarılmasını sağlar.
- c) Mahalle ve semt pazarlarının temizliğini yapacak araçların programa uygun olarak zamanında ve eksiksiz görevlerini yapmalarını sağlar
- ç) Temizleme ve yıkama araçlarının program dahilinde sevk ve takibini yapar.
- d) Araçların akaryakıt sarfiyatının kontrolünü ve denetimini yapar.
- e) Şoför ve işçilerin yıllık ve günlük izinlerini ayarlar ve çalışmaları koordine eder.
- f) Tüm araçlarda meydana gelebilecek arızaların giderilmesi için Makine İkmal Bakım ve Onarım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- g) Bölge şefleri ile gerekli koordinasyonu sağlar.
- h) Büyük hacimli moloz, yatak vb. gibi atıkları günlük olarak toplanmasını sağlar.
- i) Tüm araçların iş bitiminden sonra temizlenmesi ve yıkatılmasının takibini ve her türlü ihtiyaçlarının günlük olarak giderilmesini sağlar.
- j) İlçe sınırları içerisinde atık toplama konteynerlerinin arızalarının giderilmesi için gerekli tamir ve bakımlarını yapar.
- k) Çalışan işçilerin iş akışını etkilemeyecek şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlar.

ŞY Ş Oker



Şoför-Operatör ve Yardımcı İşçiler

MADDE 11-(1)

- a) Atık toplama sorumlusundan aldıkları talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Kullandıkları araçların arıza ve ihtiyaçlarını günlük olarak saptar ve atık toplama sorumlusuna bildirir.
- c) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından bakım ve tamirleri yapılan araçların Müdürlükçe teslim alımından sonra kontrollerini yapar.
- ç) Kullandıkları araçların yakıtlarını, motor ve pompa yağlarının kontrol ederek eksikliklerinin giderilmesini sağlar.
- d) Atık toplama sorumlusunun verdiği tüm toplama ve temizleme bölgelerini itina ile temizlenmesi için çalışma yapar.
- e) Yaptıkları günlük çalışmaları şantiye sorumlusuna liste halinde verir.

Bölge Kontrol Şefi

MADDE 12-(1)

- a) Sorumlu olduğu mahallelerdeki her türlü katı atık ve artığın toplanmasını kontrol eder.
- b) Sorumlu olduğu bölgede çıkan yatak, kanep ve sahipsiz molozları toplar veya toplatır.
- c) Sorumlu oldukları bölgelerdeki cadde ve sokak işçileri ile mahalle kontrollerinin işe geliş-gidiş saatlerini günlük olarak kontrol eder.
- ç) Sorumlu olduğu bölgede temizlik işlerini yürüten kontrolör ile işçilerin çalışma programlarını yapar ve bu program doğrultusunda çalışmaları denetler.
- d) Sorumlu oldukları mahallelerdeki işçilerin günlük ve yıllık izinlerini düzenler ve iş akışını etkilemeyecek şekilde uygular.
- e) Sorumlu olduğu bölgedeki her türlü istem ve şikayetleri değerlendirerek çözümlenmesini sağlar.
- f) Sorumlu oldukları bölgede görsel ve çevresel kirliliğin olmaması için belediyenin diğer birimleri ve kamu kuruluşlarının ilgilileri ile koordineli çalışarak sorunların giderilmesini sağlar.

Mahalle Kontrolörü

MADDE 13-(1)

- a) Amirlerinden aldığı mahallesi ile ilgili tüm görevleri titizlikle yapar ve işçileri organize eder.
- b) Mahalle sınırları içerisinde kalan her türlü toplama ve temizleme çalışmalarını günlük olarak takip eder ve aksaklıkları amirlerine bildirir.
- c) Mahalle sınırları içerisindeki her türlü ev eşyası ve molozları amirlerine bildirerek alınmasını sağlar.
- ç) Mahalle sınırları içerisinde vatandaşın gelen her türlü istem ve şikayetleri değerlendirerek çözümlenmesini sağlar.

Cadde ve Sokak Temizleme İşçileri

ve Araç Arkası İşçileri

MADDE 14-(1)

- a) Bölge sorumlusu ve mahalle kontrolörü ile birlikte hazırladıkları program doğrultusunda verdikleri günlük temizleme ve toplama işlerini eksiksik yerine getirir.
- b) Sorumlu olduğu cadde veya sokakların atık toplanması ile ilgili her türlü aksamaları amirlerine bildirir.
- c) Sorumlu olduğu cadde ve sokaktaki vatandaşın gelen süpürme eksiklikleri, istem ve önerileri amirlerine bildirir.

Sy B Jaka J

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 15-(1)

- a) Temizlik işlerine bağlı tüm birimler arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır.
- b) Temizlik işlerine gelen bütün yazılar kalem şeffiğinde toplanır, idare ve işçilerle ilgili olan yazılar işçi özlük işlemleri ve yazışmalar dosyasında teknik konularla ilgili olanlar, kontrol amirliği dosyasına konup yetkili kişi tarafından müdüre iletilir. Temizlik işleri müdürü dosyadaki evrakları inceleyerek sorumlusuna havale eder.
- c) Şantiye sorumlusu, bölge denetim şefi işbirliği ve koordinasyonu müdür tarafından sağlanır.
- ç) Temizlik mahalle kontrolörü emrinde çalıştırdığı işçileri denetlemeyle yükümlü ve amirine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Denetim

Disiplin Cezaları

MADDE 16-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin cezaları, yürürlükteki yasa tüzük ve yönetmelikte yer alan kurallar, işçiler içinde ayrıca toplu iş sözleşmesindeki ceza hükümlerine göre uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 17-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Kararı, Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Temizlik İşleri Müdürü yürütür.

Sy B Jk

4

