



**T.C.**  
**ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**



<b>TOPLANTI DÖNEMİ</b>	<b>2013/ OCAK</b>
<b>TARİHİ</b>	<b>07.01.2013</b>
<b>GÜNÜ</b>	<b>PAZARTESİ</b>
<b>TOPLANTI</b>	<b>1</b>
<b>BİRLEŞİM</b>	<b>1</b>
<b>OTURUM</b>	<b>1</b>
<b>KARAR NO</b>	<b>20</b>
<b>MADDE</b>	<b>20</b>
<b>Teklif Eden Müdürlük</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tarih ve No</b>	<b>03.01.2013 / 69</b>
<b>Konusu</b>	<b>Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği.</b>

**K A R A R :**

Başkan, Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği hazırlandığını belirterek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) fıkrası gereğince hazırlanan;

**T.C.**  
**ÇORUM BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18.maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 48.maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Çorum Belediye Başkanını,
- c) Belediye: Çorum Belediyesi Başkanlığını,
- ç) Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,
- d) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- e) Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm personelini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel, , Görev, Yetki, Sorumluluklar Alt Birimler**

**Kuruluş**

**MADDE 5 –** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 23.02.1995 tarih ve 21 sayılı meclis kararınca çıkarılan Çevre ve Sağlık Müdürlüğü'nün ismi, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince" Çorum Belediye Meclisininin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) 07.01.2013 tarih ve ... sayılı belediye meclis kararı ile görev, çalışma usul ve esasları yeniden düzenlenmiştir

## **Personel**

**MADDE 6 -** (1) Çorum Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde (1) Müdür ile yürürlükte bulunan norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

## **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE-7 –** (1)Çorum Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Çorum Belediye'si sınırlan içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir kent ve çevre oluşturulabilmesi için;

a) Çorum Belediye'si sınırlan içerisindeki çöp toplama işlemlerinin aksatmaksızın yürütülmesini sağlamak, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, yıkanması, temizlenmesi, Yer altı çöp toplama sistemlerinin planlanması, yapılması, özel araçla çöplerin alınması ve depolanmasından,

b) Anacadde ve sokaklardaki bordur taşlarının boyanmasından, gerekli görülen yerlerin yıkanmasından ve yaz aylarında tozlanmaya karşı ıslatılması,

c)Kâğıt, cam, metal ve plastik çöplerinin toplanmasından ve değerlendirilmesinden,

ç)Katı atık ve tıbbi atıkların toplanmasından, depolanmasından, ayrıştırılmasından, değerlendirilmesinden, ücretlendirilmesi yapmak,

d)Katı Atık bertaraf tesislerini ve tıbbi atık tesislerini kurmak ve işletmek,

e)Baraj ve göl yüzeyindeki çöplerin toplanmasını sağlamak,

f)Doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmak,

g)Çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmek,

ğ)Vatandaşlardan gelen yazılı, sözlü veya elektronik ortamlar vasıta ile gelen istek ve şikayetleri mahallinde inceleyerek şikayetlerin bertarafını sağlar,

ı)Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerini yapar ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlar,

i)Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar,

j)Belediye sınırları içindeki alanlarda yakma tesisleri ve satışa sunulan yakıtların denetimini yapmak,

k)Görev alanı dahilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

l)Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,

m)Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak,

n)Kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

o)İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,

ö)Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak,

p)Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek,

r)Bağlı birimlerle koordinasyon toplantıları yaparak, evrak akışını takip etmek, gerekli talimatlar vererek önerileri dinlemek,

s)Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak görevlerini ifa eder.

## **Temizlik İşleri Müdürü**

**MADDE 8-** (1)Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükte bulunan mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

- (2)Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- (3)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- (4)Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- (5)Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- (6)Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- (7)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- (8)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
- (9)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- (10)Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- (11)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- (12)Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir,
- (13)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp teklif eder,
- (14)Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- (15)İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- (16)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, belediye başkanının görüşüne sunar,
- (17)Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- (18)Eşit düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri sonuçlandırır,
- (19)Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanılmak,
- (20)Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- (21)Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- (22)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 eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- (23) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar, Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- (24) Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

### **Diğer Personel**

**MADDE 9-** (1)Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe ait norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

### **Temizlik İşleri**

**MADDE 10 –** (1) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan Temizlik İşleri Birimi bu yönetmeliğin 7.maddesinde Temizlik işleri ile ilgili sayılan görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

### **Çevre Koruma ve Kontrol İşleri**

**MADDE 11-** (1) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan Çevre Koruma ve Kontrol işleri Birimi bu yönetmeliğin 7.maddesinde Çevre ile ilgili sayılan görevlerden ve çevre ile ilgili çıkarılmış diğer mevzuatlarda belediyeye verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 12-** (1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 13-**(1) Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla Sayılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çorum Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15 –** (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik, OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı  
Muzaffer KÜLCÜ

Katip  
Ünal KÖSE

Katip  
Sefa KÖSE