**T.C.**

**HAYMANA BELEDİYESİ**

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** **–** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** **–** (1) Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Haymana Belediyesini,

b) Başkan: Haymana Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Haymana Belediye Başkan Yardımcılarını,

ç) Büyükşehir Belediyesi: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

d) İlçe: Haymana ilçesini,

e) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

f) Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 –** (1) Müdürlük temel ilke olarak;

a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,

c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,

ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,

d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,

f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur;

a) Müdür,

b) İdari İşler Birimi,

c) Temizlik İşleri Birimi,

ç) Çevre Koruma ve Kontrol Birimi,

d)Katı Atık ve Geri Dönüşüm Birimi,

e) Park ve Bahçe İşleri Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, yardımcı personel ve şirket personeli görev yapar.

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 –** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) Temiz ve sağlıklı toplumsal yaşam alanları yaratmak ve sürekliliğini sağlamak,

b) Teknolojik araç ve gereçlerden faydalanarak, İlçe genelindeki bütün canlılara temiz ve sağlıklı yaşam alanları sunmak,

c) İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,

ç) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte, belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını sağlamak,

d) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlamak,

e) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,

f) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

g) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek,

ğ) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almak,

h) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

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

i) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde değerlendirilmesini, uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

j) Atık yağların denetimi ve takibini yapmak,

k) Tıbbi atıkların “Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak,

l) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak.

(2) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, belediyenin öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlık makamına karşı temsil etmek, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine edip bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısından gelen talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlükteki görevli tüm birim personellerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri, tahakkuk amiri ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

d) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak; rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

e) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında Müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

ı) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

k) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlük ile Belediyedeki diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri almak,

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakı tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmek,

b) İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

c) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, gölge dosyalarını saklamak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek,

ç) Müdürlükteki demirbaş ve ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlamak,

d) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş sayılacak eşya malzemeleri numaralandırılarak kullanan memurlara tutanak karşılığında zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri yapmak,

e) İç ve dış yazışmaları yapmak,

f) Puantajları yapmak,

g) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse beyaz masaya gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

ğ) Temizlik Müdürlüğünün bilgi işlem envanterini yapmak,

h) Müdür tarafından verilen mevzuat çerçevesindeki diğer görevleri yapmak.

**Temizlik İşleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 10 –** (1) Temizlik İşleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Günlük çalışma programlarının takibini yapmak,

c) Cadde, sokak ve boş arsaların temizlenmesi ve süpürülmesini sağlamak,

ç) Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak,

d) Bölge genelinde bulunan konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,

e) Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,

f) Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak,

g) Görevi ile ilgili seminerlere katılmak,

ğ) Müdür tarafından verilen mevzuat çerçevesindeki diğer görevleri yapmak.

**Katı Atık ve Geri Dönüşüm Biriminin Görevleri**

**MADDE 11 –** (1) Katı Atık ve Geri Dönüşüm Birimi görevleri şunlardır;

a) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğini yapmak, atık çöpleri toplamak, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonu yapılmak,

b) Konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesini sağlamak,

c) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak eğitim çalışmaları düzenlemek,

ç) İlçe bütününde faaliyet gösteren sanayi işyerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel nitelikli katı atıkların kaynağında ayrıştırmak, toplamak, taşmak; geri kazanımı için Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürmek,

d) İşyerleri ile katı ve imalat atık sözleşmelerinin yapılması bedellerini belirlemek ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,

e) İl Mahalli Çevre Kurulunun kararı ile belirlenen birim fiyatlar doğrultusunda yukarıdaki sağlık kuruluşları ile tıbbi atık sözleşmelerinin yapılması ve tahsilatı için tahakkuk yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne evrakın havalesini yapmak,

f) Tıbbi atıkların yönetimi ile görevli personelin periyodik olarak eğitimlerinin sağlamak, özel giysilerini temin etmek,

g) Ambalaj Atıkları Yönetmeliğinin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler ve gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullardan kaynaklanan ambalaj, plastik, metal ve cam atıkların kaynağında ayrıştırarak toplayıp taşınmasını sağlamak,

ğ) Okullar, halk eğitim merkezi, mahalle muhtarları ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili eğitim programları düzenlemek,

h) İlçe genelinde cadde sokak ve boş arsalara gelişi güzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasını sağlamak ve tespit edilenler hakkında yasal işlemleri yapmak,

ı) Hafriyat ve moloz atıklarının lisanslı taşıma araçları ile taşınmasını sağlamak,

i) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlemek,

j) Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlamak,

k) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve Müdüre sunmak.

**Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin Görevleri**

**MADDE 12 –** (1) Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin görevleri şunlardır;

a) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek,

b) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak,

c) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

ç) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

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

**Park ve Bahçe İşleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 13 –** (1) Park ve Bahçe İşleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) İmar planında mezarlık alanı, dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak,

b) Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,

c) Ağaçlandırma çalışmaları (toplu ağaçlandırma, yol, refüj ağaçlandırmaları vb.) yapmak veya yaptırmak,

ç) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanları ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak,

d) Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,

e) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

f) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,

g) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Özel günler ve resmi bayramlarda özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme ve çelenk yapma faaliyetlerini yürütmek,

ı) Çevre ile ilgili adli konularda park ve bahçeler müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevini yapmak,

i) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 14** **–** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürütme**

**MADDE 15** **–** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 03/03/2021 tarih ve 2021/22 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**