

ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT TEŞKİLAT GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

TANIMLAR.TEMEL İLKELER

MADDE 1- AMAÇ:

Bu Yönetmeliğin amacı, Çerkezköy bünyesinde görev yapan Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çalışma konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

MADDE 2- KAPSAM :

Bu Yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki hizmet alanının görev, çalışma alanı ve sorumluluklarını kapsar.

MADDE 3- HUKUKİ DAYANAK :

Temizlik İşleri Müdürlüğü; 657, 5393, 5018 ve 2872 sayılı yasalar çerçevesinde görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-4-TEMİZLİK İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREVLERİ :

- a) İlçemiz sınırlar dahilinde bulunan 8 Mahallenin çöplerini, program doğrultusunda düzenli bir şekilde toplayıp, transfer istasyonları ve imha sahalarına nakletmek.
- b) İlçe genelinde önemli noktalar ve Kamu binalarının önlerine konulmuş durumda olan çöp konteynirlerinin çöplerinin toplanmasını ve sürekli boş kalmalarını sağlamak.
- c) Ana arter ve ana arter görünümündeki Sokaklarda işçi personel (süpürgeci) ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, ince temizlik faaliyetleri yürütmek.
- d) İlçemiz sınırları dahilinde bulunan tüm Mahallelerde, belli bir program dahilinde işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, genel temizlik ve yıkama çalışmaları yapmak
- e) İlçemiz sınırları dahilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerini, pazarın kalkmasına müteakip düzenli bir şekilde toplayıp yıkama faaliyetleri sürdürmek.
- f) İlçemiz sınırları dahilinde bulunan meydan, cadde, bulvar ve sokakların yıkanmasını sağlamak.
- g) İlçemiz sınırları dahilinde bulunan tüm okul, cami ve ibadethanelerin etraflarının temizliğini yapmak.

h) Ambalaj atıkları yönetim planı çerçevesinde, ilçe merkezinde ambalaj atıklarının Belediye'nin sözleşme yaptığı firmalar tarafından ambalaj atıkları yönetim planına uygun olarak toplanmasını sağlamak ve kontrol etmek

ı) Ambalaj atıklarının evsel atık toplama araçlarına alınmaması için gerekli tedbirleri uygulamak

i) Ambalaj atıklarının Belediye'nin evsel atık düzenli depolama sahasına kabul edilmemesi için gerekli kontrolleri yapmak.

MADDE-5 :MÜDÜRÜN YETKİLERİ :

- a)** Bu yönetmeliğin 4.maddesinde yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
- b)** Müdürlükle ilgili çalışmalarda 1. derecede imza yetkisine sahiptir.
- c)** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, Kurum ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- d)** Ayrıca üst makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanma yetkisi Müdüre aittir.

MADDE-6 :MÜDÜRÜN SORUMLULUKLARI :

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve diğer Başkan Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

MADDE-7 :Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçelerin tamamı gelen evrak defterine kayıt edilir Müdür tarafından okunup gereği yapılır .Cevap isteyen yazılar zamanında gönderilir ve takibi titizlikle yapılır.

MADDE-8 :MÜDÜRLÜKÇE TUTULACAK DEFTER VE DOSYALAR :

- A)**-Gelen ve giden evrak defteri
- B)**-Zimmet defteri
- C)**-Özlük hakları dosyası
- D)**-Genelge, Yönerge, Yönetmelik ve Tebliğler Dergisi Dosyası
- E)**-Ayniyat dosyası
- F)**-Yapılan çalışmaların biriktirildiği dosyalar
- G)**-Tutanak dosyası

MADDE-9 YÜRÜRLÜK

: Bu yönetmelik Belediye Başkanı ve görevlendireceği Müdür ve personel eliyle yürütülür.Belediye Meclisinde görüşülüp onaylandıktan sonra uygulanır.

MADDE-10 YÜRÜRLÜK TARİHİ

: Bu yönetmelik Belediye Meclisince onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.