

KARAMAN BELEDİYE MECLİSİ KARARI

KARAR TARİHİ:04.09.2009

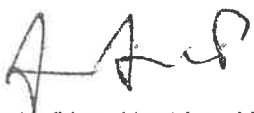
K A R A R - 1/6

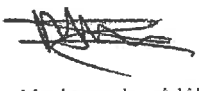
Belediye Meclisi'nin 05.06.2009 tarih ve 2/1 sayılı kararı ile idari işler komisyonuna havale edilen Belediyemiz Birimlerinin Organizasyon Şeması, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Meclisçe yapılan inceleme neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin b. Fıkrasına istinaden,

- 1-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 2-HAL MÜDÜRLÜĞÜ
- 3-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- 4-ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 5-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- 6-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 7-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 8-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- 9-PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
- 10-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 11-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- 12-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
- 13-VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 14-İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
- 15-SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
- 16-PARK-BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ
- 17-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 18-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

tarafından hazırlana ve karar ekinde bulunan Organizasyon Şeması, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, idari işler Komisyon raporu gereğince ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin m Fıkrası gereğince kabulüne, katılımın oy birliğiyle karar verildi.


Kamil DAĞRULU
Meclis Başkanı -


Hafiz Nadir NAS
Katip


Mehmet AKKUŞ
Katip

KARAMAN BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE : 1

AMAÇ : Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi, çöplerinin alınması ve nakledilmesi, çöp konteynırlarının her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

MADDE – 2

KAPSAM : Bu yönetmelik Karaman Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün Kuruluş , görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE – 3

DAYANAKLAR : Temizlik İşleri Müdürlüğü, "5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararı ile oluşturulan ve 5018 sayılı Mali Yönetim Ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup " Belediye Başkanının veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE- 4

TANIMLAR : Bu yönetmelikte söz konusu olan ,

- a) Belediye : Karaman Belediyesi
- b) Başkanlık : Karaman Belediye Başkanlığı
- c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü
- d) Çalışanlar : Temizlik İşleri Müdürlüğü birimlerinde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.

MADDE – 5

TEŞKİLAT VE ORGANLAR : Temizlik İşleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 Çevre Mühendisi, 2 Ekip Amiri personelden oluşmaktadır.

MADDE- 6

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI :

- a) Cadde, sokak ve kaldırımların temizlenmesi,
- b) Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynırlarından çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi
- c) Çöp konteynırların cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
- d) Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan ve Pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi,
- e) Yol süpürme ve kaldırım süpürme araçları ile program dahilinde park, cadde ve sokakların temizliğinin sağlanması,
- f) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynırlarında ihtiyaca binaen oluşan yeni taleplerinin karşılanması , tekeri kırılan bozulan, gövdesi hasar gören konteynırların tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi,

- g) İbadet yerleri ve muhtaç durumdaki vatandaşlarımızın evlerinde genel temizliğine katkıda bulunulması,
- h) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek veya yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapması,
- i) Sağlık Kurumlarından kaynaklanan Tıbbi Atıkların mevzuat hükümlerine uygun şekilde, uygun araçlarla toplanıp bertaraf edilmesinin sağlanması,
- j) Halk sağlığı açısından hastalık taşıyıcı unsurlara karşı teknik mücadelenin yapılması,
- k) Resmi bayram,törenler ve etkinliklerde, tören alanlarının ve gerekli yerlerin temizliğinin sağlanması,
- l) Diğer Müdürlük birimlerine gerekli durumlarda destek olmak.

MADDE – 7

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak
- c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- d) Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- e) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak, gibi durumlarla personellerinde yararlanmasını sağlamak
- f) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulunduracaktır.
- g) Denetim birimi oluşturularak; hizmet aksamalarının tespitinin sağlanması,
- h) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE – 8

ÇEVRE MÜHENDİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemesi çalışma programı hazırlanması, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken teknik desteği vermek,
- b) Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla düzenlenen toplantılara katılmak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alınmasında destek vermek,
- c) Mevcut sistemin iyileştirilmesi ve yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapması,

- d) Gerekli durumlarda işin daha iyi yapılabilmesi açısından personellere eğitim verilmesi.
- e) Denetim birimi üyesi olarak alt personellerin yönlendirilmesi ve kusurlu işlerin giderilmesinin sağlanması.

MADDE – 9

EKİP AMİRLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Sahada karşılaşılan sorunların en kısa sürede tespit edilmesi ve üst makamlara iletilmesi, inisiyatifi dahilinde bulunan alana müdahale edilmesi,
- b) İşin yapılması/yaptırılması durumunda müdürlükçe oluşturulan denetim birimi içerisinde bulunarak, yanlışlıkların tespiti ve cezai tutanakların oluşturulması,
- c) Halk sağlığı açısından taşıyıcı unsurlara karşı yapılan ilaçlama işlerinde sorumlu kişi olarak ilaçlama arabalarının yönlendirilmesinin sağlanması,
- d) Hizmet araçlarının mesaisi dahilinde giriş-çıkışları, sahadaki hareketlerinin kontrol edilmesi,

MADDE – 10

A) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI

Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü niteliği olduğu görülmektedir.

- 1- Kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Temizlik İşleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

1-Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan bir birlerini tamamlayan güç kavramlardır.

2-Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır.

- a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.
- b) Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

2-Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devir alan, o yetkinin kullanılmasında doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarında başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

MADDE -9

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A)Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

Yönetim kademelerinin düşey olarak en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

- 1- Planlama-programlama:
 - a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlatmak
 - b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
 - c) Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek
- 2- Düzenleme :
 - a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak,
 - b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek.
- 3- Koordinasyon:
 - a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak.
 - b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.
- 4- Uygulamalı Yönetim :
 - a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
 - b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak.
- 5- İzleme, denetleme, değerlendirme :
 - a) Uygulamanın görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
 - b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak.
- 6- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:
 - a) Sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.
 - b)- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnsiyatif

- 2- Seçme ve karar verme
- 3- Kolaylaştırma
- 4- Deęiřtirme
- 5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma
- 6- Geliřtirme
- 7- Devamlılık
- 8- Liderlik
- 9- Moral
- 10- Takdir ve ceza
- 11- Disiplin
- 12- Ortam

MADDE 10

MÜDÜRLÜK ALT BİRİMİNİN ORTAK GÖREVLERİ:

- a- Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal , hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak,
- b- Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak,
- c- Alt birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulacaktır.
- d- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- e- Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek,
- f- Alt birim görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafında mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri' de yapar.

MADDE – 11

ORTAK HÜKÜMLER :

- a) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- b) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

MADDE- 12

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

Müdürlüğe gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışında yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE- 13

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası, ihale dosyası, izin dosyası, ayniyat, demirbaş dosyası , Meclis ve Encümen dosyası, Görevlendirme Dosyası, genelgeler ve bildiriler dosyası.

MADDE- 14

GÖREVİN PLANLANMASI

Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE- 15

YÜRÜRLÜK

- Yönetmelik uygulamalarında ilgili yasalar bağlayıcıdır.
- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul ve Belediye Başkanlığının onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer

MADDE- 16

YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Karaman Belediye Başkanı yürütür.