

T.C.
SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİK
(GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAC:

Madde 1: Bu Yönetmeliğin amacı; Silivri Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2: Bu Yönetmelik; Silivri Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK:

Madde 3: Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Silivri Belediyesini,

Başkanlık : Silivri Belediye Başkanlığını,

Başkan : Silivri Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis : Silivri Belediye Meclisini,

Encümen : Silivri Belediye Encümenini,

Müdürlük : Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür : Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,

Birim: Çevre Koruma ve Kontrol Birimini

Birim Sorumlusu: Müdürlüğe Bağlı Çevre Koruma ve Kontrol Birimi Sorumlusunu

Personel : Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

KURULUŞ:

Madde 5: Silivri Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ gereğince, 05/06/2009 tarih ve 48 sayılı Silivri Belediye Meclisi’nin kararı ile kurulmuştur.

PERSONEL:

Madde 6 : Silivri Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü’nde bir Müdür, 1 birim sorumlusu ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda teknik ve idari personel görev yapar.

BAĞLILIK:

Madde 7: Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı’nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı’na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8: Silivri Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, aşağıdaki görevleri yürütür,

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Silivri Belediyesi Başkanlık Makamı’na verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla sorumlu bir birimdir.
2. Belediye sınırları içerisinde çöplerin toplanması, katı atık aktarma istasyonlarına nakledilmesini, cadde, sokak, meydan ve Pazar yerlerinin el ve araç ile süpürülmesi ve yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılmasını, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programlarının belirlenmesini, yüklenici firmanın bu plan dahilinde yapmış olduğu çalışmaların kontrol ve takibi ile sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanmasını, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesini, sözleşmelerin hazırlanmasını, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesini, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
4. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesini, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
5. Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanmasını, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
6. Belediyemizin hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesini, yıkanmasını ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

7. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
10. İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, deniz yüzeyi, sahil kenarı ve plaj alanlarında oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp kamyonları tarafından alınmayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının çevre temizlik ekiplerince toplanmasını sağlamak,
12. Büyük hastaneler dışında kalan; sağlık ocağı, dispanser, poliklinik, eczane, gibi yerlerin tıbbi atıklarının toplanmasını sağlamak,
13. İnşaat atıkları ve külleri kaldırtmak /kıldırılmasını sağlamak,
14. Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
15. Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
16. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Halkla İlişkiler biriminden gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
17. İlçe genelinde ihtiyaç duyulan noktalara çöp konteynırlarının yerleştirilmesi, kötü durumda olan konteynırların tamir edilerek eski yerlerine yerleştirilmesi işlerinin yapılması, bu ihtiyaçlar için yeni konteynır alımı yapmak,
18. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
19. Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için meslek içi hizmet konusunda gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,
20. Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
21. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak ve Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
22. Konteynırların belirli aralıklarla yıkanarak dezenfekte ettirilmesi suretiyle kötü koku ve sinek oluşumuna engel olunmasını sağlamak,
23. Belediye birimleri tarafından yaptırılan pankart asma, yıkım vb. faaliyetlerde personel desteği vermek,
24. Eğitim Kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmeti yapan yerlerde genel temizliğe katkıda bulunmak,
25. Belediye tarafından işletilen piknik alanlarının çöp ile ilgili temizlik ve bakımını yaptırmak,
26. Bayram, merasim, tören, festival, konser, yarışma, toplantı, kültürel faaliyetler ile kutlama haftaları gibi özel günlerde alan temizliği, alan hazırlanması, protokol kurulması vb. çalışmaların yapılmasını sağlamak,

27. Doğal afetlerde toplum ve çevre sağlığını sağlamak üzere gerekli temizlik faaliyetlerinin düzenli yapılmasını sağlamak, doğal afet atıklarını kaldırtmak,
28. Yoğun kış şartlarında Belediye'nin kış ile mücadele çalışmalarına yardımcı olmak,
29. Çöp ev haline gelmiş eski evlerin, boş arsaların atıklarını kaldırtmak,
30. Semt pazarlarının temizliğini yaptırtmak,
31. Gerekli alanlara uyarı tabelası konulmasını sağlamak,

Madde-9: Temizlik İşleri Müdürlüğüne Bağlı Çevre Koruma ve Kontrol Birimi aşağıdaki görevleri yürütür.

1. Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik seminerler düzenlemek, broşürler ve kitapçıklar hazırlayarak dağıtmak.
2. Belediyenin çevre politikasının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak.
3. Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılarak Belediyeyi temsil etmek,
4. Çevre kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, haklarında idari yaptırım uygulamak
5. Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde tıbbi atık üreten sağlık tesisleri ve sanayi kuruluşlarının (reviri bulunan) tespit edilmesi ve ilgili yönetmelik gereğince Belediyemizle tıbbi atık sözleşmelerinin imzalanmasını sağlamak,
6. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
7. Atık Pil ve Akümülatörleri Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde oluşan atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
8. Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde yapılan hafriyat çalışmalarından çıkan hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının izinli depolama sahalarına taşınması için gerekli olan belgeleri düzenlemek, kaçak hafriyatları kontrol etmek, gerektiğinde cezai işlem yapılmak üzere ilgili kurumlara bildirmek, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
9. Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği ile İSKİ Atık Suların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği gereği; evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirmek.
10. Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği ile Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği; hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırarak ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek.
11. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü gereği; bitkisel atık yağ üreten işletmelere gerekli tebligatları yaparak, atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve atık yağ üreten işletmecilerin, lisanslı geri kazanım tesisleriyle sözleşme yapmalarını

- sağlamak, yetkileri kapsamında buralarla ilgili denetimleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak
12. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde bulunan matbaa, fotoğraf stüdyosu ve sağlık kuruluşlarından kaynaklanan röntgen banyo suları, fotoğraf banyo suları ve matbaa kalıp açma sularının kanalizasyon sistemine verilmeyip Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan lisans almış geri kazanım tesislerine verilmesini sağlamak,
 13. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; gürültü kirliliğine ilişkin gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek üzere yetkili kurumlara bildirmek, yetki devri alınması halinde gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
 14. Kıyı Kanunu gereği; kıyılara yapılan müdahaleleri ve kirliliği tespit etmek, bunlarla ilgili idari yaptırım uygulamak,
 15. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; katı atıkların konut,işyeri vb ürettikleri yerlerde geçici olarak biriktirilmesi, geri kazanılması ile ilgili işlemleri yürütmek, uygulamaları tespit etmek, idari yaptırım uygulamak,
 16. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği gereği; lastikleri araçlarında kullanarak ÖTL oluşumuna sebep veren gerçek ve tüzel kişileri, ÖTL oluşumuna sebep verenin ödememesi durumunda ÖTL' eri zilli yetinde veya mülkiyetinde bulunduran gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, ÖTL' erin lisanslı bertaraf tesislerinde bertaraf edilmesini sağlamak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
 17. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; faaliyetleri sırasında yönetmeliğin madde 4; d fıkrasında sayılan atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınarak bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,
 18. Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikayet ve talepleri değerlendirmek, şikayete konu olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldirmek, önlemler alınmamış ise, ilgililer hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek.
 19. Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az yada çok zarar veren yada verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayri sıhhi müesseselerden 2. ve 3. sınıfların ruhsatlandırılmasında çevre ile ilgili gerekli inceleme ve değerlendirmeleri uygulamak, görüş bildirmek,
 20. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
 21. Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,
 22. Çevre uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek,
 23. Yasal mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek
 24. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek,

25. İlçe genelinde bulunan sanayi kuruluşlarının envanterlerini oluşturarak, çevreye olan ve/veya olabilecek her türlü olumsuz etkilerinin tespit edilmesi ve kirliliğin önlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.
26. İlçe genelinde bulunan sanayi kuruluşlarının atık yönetimi ve çevre ile ilgili diğer yönetmelikler konusunda bilinçlenmesi sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
27. Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı ekiplerce İlçe genelinden toplanan atıklar (inşaat atığı, bahçe atığı, ağaç dalı, eski eşya vb.) ile belediye çalışmalarından çıkan benzeri atıklar için döküm sahaları tespit etmek, bu sahalar için gerekli depolama izinlerini almak,
28. Belediyeden izin alınmadan köprü altları, elektrik trafoları, otobüs durakları vb. yerlere asılan afişler, yapıştırılan ilanlar hakkında yasal işlem uygulamak,

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10: Bu yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

a) Temizlik İşleri Müdürü

1. Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasına, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
2. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevle ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
3. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar, görev ve yetkilerin mevzuatlar gereği yapılmasını sağlar, izler, denetler,
4. Personelin görev, yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
5. Silivri Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanılması, taşınması ve katı atık aktarma istasyonlarına götürülmesi ile cadde,sokak,meydan ve pazar yerlerinin süpürülmesi, yıkanması hususunda çalışma plan ve programlarını belirler ve bu çalışmaları takip eder,
6. Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar,
7. İhaleye verilerek yapılan temizlik hizmetleriyle ilgili ihale dosyalarını ve hak edişlerin takip edilmesini sağlar,
8. Temizlik İşlerini yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar. Hizmetlerde verimliliğin artırılması, hizmetlerin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar, firmaya uygulattırır,
9. Müdürlük ile ilgili işlerde diğer Belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder,
10. Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar,

11. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
12. Müdürlük servisinin planlı, programlı bir şekilde çalışmasını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmalarını izler, denetler,
13. Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir,
14. Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabii tutar ve/veya gerekli eğitimlerin alınmasını sağlar,
15. 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,
16. Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurar,
17. Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
18. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
19. Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini, her türlü özlük ve sosyal haklarını izler,
20. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinden ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri Başkanlık Makamı'nın görüşüne sunar,
21. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
22. Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini (havalesini) sağlar,
23. Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.

b) Diğer Personel

Müdürlüğün yetki alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm Kadro ve Başkanlık onayı ile tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. karakterize edilebilir yeteneklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirmeden ve tam olarak yerine getirilir.

***Çevre Koruma ve Kontrol Birimi Sorumlusu**

1. Müdürlüğe bağlı birimin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasına, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
2. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
3. Çevre Koruma ve Kontrol Birimi'nin görevlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar, görev ve yetkilerin mevzuatlar gereği yapılmasını sağlar, izler, denetler,

4. Birim Personelin görev, yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve birimin her türlü çalışmalarını düzenler,
5. Birimin planlı, programlı bir şekilde çalışmasını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmaları izler, denetler,
6. Birimde yapılan çalışmalar ile ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir,
7. Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabii tutar ve/veya gerekli eğitimlerin alınmasını sağlar,
8. 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,
9. Birimin çalışma konularıyla ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurar,
10. Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
11. Birimin tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
12. Birimin tüm faaliyetlerinden ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri Başkanlık Makamı'nın görüşüne sunar,
13. Birimin yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre düzenler,
14. Birime gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini (havalesini) sağlar,
15. Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Çevre Koruma ve Kontrol Birimi'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.

***Teknik Elemanlar**

1. Müdürlük ve birim sorumlusu makamınca kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi kontrol ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altındaki kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini yapmak ve amirlerine bilgi vermek,
2. Görevi alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ve emniyetle yürütülmesini sağlamak,
3. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak amacıyla plan ve projeler hazırlamak, bu yönetmelik ile ilgili çalışmaları başlatmak, çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın duyarlılığını arttırmak ve geri dönüşüme katılımını sağlamak,
4. Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereğince belirlenen hususları uygulamak sağlık kuruluşları ile tıbbi atık sözleşmeleri yapmak, Belediye Tıbbi Atık Yönetim Planını oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,
5. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında atık pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanmasını sağlayacak projeler geliştirerek atık pillerin insan ve çevre sağlığına zarar vermesini önlemek,
6. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, belediye yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, yemekhaneler ve hazır

- yemek üretimi yapan yerlerde denetimler yaparak bu işletmelerin bitkisel atık yağ konusunda lisanslı toplayıcılarla sözleşme yapmalarını sağlamak, böylece bitkisel atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek,
7. Katı atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projelere katılım sağlamak,
 8. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği İlçe genelinde bulunan matbaa, fotoğraf stüdyosu ve röntgen çeken sağlık kuruluşlarını denetlemek, tehlikeli atıklarının kanalizasyon sistemine verilmesine engel olmak ve lisanslı geri dönüşüm firmaları ile sözleşme yapmalarını sağlamak,
 9. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği çerçevesinde, gürültü kaynaklarını tespit etmek, çevre sağlığına zarar vermesini önlemek üzere gerekli tedbirleri aldirmek,
 10. Hafriyat Toprağı ve İnşaat/ Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince belediyeden alınması gereken izin belgelerini düzenlemek, kaçak hafriyatları kontrol etmek, gerektiğinde cezai işlem yapılmak üzere ilgili kurumlara bildirmek,
 11. Çevre Mevzuatını takip etmek ve uygulamak,
 12. Müdür veya ilgili müdür yardımcılarınca kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
 13. Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
 14. Çevre Mevzuatı ile ilgili her türlü eğitim, seminer, sempozyum, gezi vb faaliyetlerde gerektiğinde görev almak ve katılmak,
 15. Kontrol görevi olan mühendislerin (teknik elemanların) aylık kontrollük görev çizelgelerini yaparak her ayın başında ilgili müdür yardımcısına vermek,
 16. Görevi ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında, bağlı bulunduğu müdüre ve birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.

***Çevre Zabıtası**

1. Çevre zabıtası görevlerini yerine getirebilmek için sahip olduğu hakları ve yetkileri kullanmak,
2. Çevre kirlenmesine neden olacak herhangi bir faaliyette gerçek veya tüzel kişilere ihtar verip, gerektiğinde ceza yazmak,
3. İlgili birim ve kurum-kuruluşlarla ortak denetimlere katılmak, teknik personelin yanında kolluk kuvveti olarak bulunmak,
4. Müdürlüğe ait resmi yazı işlerinin ilgililere tebligatını yapmak.

*** Bölge Temizlik İşleri Amirleri :**

1. Bölge Temizlik İşleri Amirleri Temizlik İşleri Müdürü'ne bağlı olarak çalışırlar,
2. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm profesyonel, teknik ve uygulamalarda müdüre gerekli desteği eksiksiz verir,
3. Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında müdürün direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
4. Müdürlüğün kendisine tebliğ edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını bağlı bulunduğu müdürünün direktifleri doğrultusunda sağlar,
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında müdürünün istediği tüm iş ve işlemleri yürütür,
7. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılır,
8. İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
9. Ekibin başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
10. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve ilgili diğer mer'î mevzuata riayet eder,
11. Faaliyetleri için Müdürünce talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
12. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemler ile ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakları usulüne uygun muhafaza eder,
13. Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlerini yapar,
14. Yüklenici firma tarafından yapılan temizlik işlerine ilişkin çalışma plan ve programlarını belirler. Yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar,
15. Temizlik İşlerinin yüklenici firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanmasına katkıda bulunur,
16. Bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerin yapılmasını sağlar,
17. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetleri yerinde inceler ve uygun şekilde değerlendirir,

*** Büro Personeli:**

1. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği tüm faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur,
2. Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve müdürüne vermek,
3. İç ve dış yazışmaları yapmak,
4. Çalışan personelin puantajlarını yapmak,
5. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak,
6. Fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
7. Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayet ve talepleri Çevre Koruma ve Kontrol Birim Sorumlusu ve Bölge Temizlik İşleri Amirlerine bildirmek,
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
9. Müdürlükte tutulan evraklar ve dosyaları düzenli ve kanunun öngördüğü şekilde arşivler ve arşiv düzenini sağlar,

*** Soför**

1. Kendisine teslim edilen vasıta ve hizmet araçlarının müdürlük hizmetlerinde verimli kullanılmasından, bakımından, tamirinden sorumlu olup, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan vasıtanın ve hizmet araçlarının zararından sorumlu olmak,
2. Vasıtaların periyodik muayenelerini yaparak birim müdürlerine bilgi vermek
3. Vasıtanın günlük temizlik, yakıt ikmali, yağlama vb işlemlerini yaparak aracı hizmete hazır vaziyette tutmak,
4. Vasıtaları görev harici hiçbir hususi işte kullanmamak, aksi halde haklarında kanuni işlem uygulanacağını bilmek
5. Çalışmalarından birim müdürlerine karşı sorumlu olmak
6. Birim Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

GENEL SORUMLULUKLAR

Madde 10: Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3. Irk, dil, din vb. hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
4. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
5. Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
6. İş bölümü esasları dahilinde, es düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
7. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
8. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bildisini devamlı artırır,
9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
10. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

EVRAK KAYIT SİSTEMİ VE YAZIŞMALAR

Madde 11: Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterlerinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel , yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı veya müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalardan resmi kurum yazışmaları başkan veya Başkan Vekilinin imzası ile diğer kurum ve kuruluşlar ve

vatandaş ile yapılan yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim**

MÜDÜRLÜK İÇİ DENETİM

Madde 12:

1. Temizlik İşleri Müdürü müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek yetkisine sahiptir.
2. Temizlik İşleri Müdürü, tüm personelin yürütmekte yükümlü oldukları işlemler hakkında ayrıntılı bilgi isteyebilir.
3. Mesai saatleri içinde büro dışından kişilerin büroları lüzumsuz işgal etmelerine izin vermez.

MÜDÜRLÜK DIŞI DENETİM

Madde 13: Temizlik İşleri Müdürü gerek gördüğünde personeli daire dışında, yükümlü olduğu görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

DİSİPLİN CEZASI UYGULANACAK FİİL VE HALLER

Madde 14: Temizlik İşleri Müdürü, tüm personel hakkında disiplin cezalarını, yürürlükteki yasa tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

YÖNETMELİKTE HÜKMÜ BULUNMAYAN HALLER

Madde 15: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

Madde 16: Bu Yönetmelik hükümleri; Silivri Belediye Meclisi'nin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 17: Bu Yönetmelik hükümlerini Silivri Belediye Başkanı yürütür.