



İŞ GÖREV TANIM FORMU



KURUMU	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİRİMİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İş Görev Tanımı:

5393 Sayılı Yasanın 48.maddesine dayanılarak kurulmuş olan Temizlik İşleri Müdürlüğü, park, bahçe, sera, refüj, mezar, kaldırım, havuz'un bakımı, düzeni, temizliği ve tamiri, İlçenin genel temizliği ve katı atık toplama, hizmetlerinin yürütülmesini kanununun 14 md , 67 maddesine istinaden yapar ve yaptırır

Sorumluluklar :

1. İlçemiz sınırları içindeki tüm mahallerden çıkan evsel atıkları, kamu kurum ve kuruluşlarından çıkan atıkları, tıbbi atıkları bir program doğrultusunda toplatmak ve toplanan atıkları çöp sahasına nakledilmesini sağlamak.
2. Mahallelerdeki, cadde ve sokakların yaya kaldırımların süpürülüp, temizlenmesini, periyodik olarak yıkanmasını sağlamak.
3. Haftalık kurulan sebze, mal pazarı,mesire yerlerinin gerekli temizliklerini yaptırmak, yıkattırmak.
4. Geri kazanımlı atıkların toplanması, değerlendirilmesi hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğini denetlemek ve getirilmediğinin tespitinde hükümler gereğince yapılmasını temin etmek.
5. Çevre sağlığını koruma programı doğrultusunda, açık ve kapalı alanların ilaçlanması için program hazırlayıp; ilçenin genelinde uygulanması için yol ve yöntemler belirlemek
6. Çevre yönetim sistemleri ve planları hazırlamak, atıklarla ilgili yönetmelikler dahilinde uygulama planı hazırlamak bir "Çevre Yönetim Konsepti" oluşturarak önemli çevre sorunları ile ilgili kontrol sistemlerinin planlamasını yapmak ve hazırlanan bu planların uygulanmasını sağlamak.
7. Çevre ile ilgili kanun ve yönetmelikleri yerine getirmek.Atık yönetimi planı doğrultusunda çalışmalar yapıp, yönetmenlik hükümleri gereğince ilgili kampanyalar, broşür vs. yapmak.
8. Gerekli yerler atık sepeti, kutuları, konteynır ve varilleri tedarik edilerek yerleştirilmesini sağlamak,
9. Halkımızın sürdürülebilir çevre temizliği, ağaç ve yeşil alanın korunması, çevreye duyarlı davranmalarını; bilincinin oluşturulması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, çeşitli etkinlikler, kampanyalar düzenlemek.
1. Halkının çevre bilincini geliştirmeyi, çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak, bu amaca uygun ilan, pankart, broşür, çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
2. Halkımızda sürdürülebilir çevre temizliği bilincinin oluşturulabilmesi için gerekli



İŞ GÖREV TANIM FORMU



- çalışmaları yapmak, okullarda geri dönüşümü mümkün olan atıkların toplanmasına yönelik yarışmalar ve halka açık yarışmalar düzenlemek
3. Çöp alanı için gerekli düzenleme çalışmalarının periyodik olarak yapılmasını sağlamak,
 4. Bağ-Bahçe yaz ve kış suyu sulamalarını sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak.
 5. İlçemizdeki tüm park lar, belediyemize ait olan yeşil alanların, refuj ve ağaçların bakım, temizliği, sulanması, biçim ve dikim işlemlerini bir program dahilinde yapmak.
 6. Belediyemize ait olan parkların içinde bulunan ve bakım karşılığı kiraya verilen büfeli parkların temizliğinin kontrolü ile periyodik bakımını sağlamak,
 7. Parkların eksiklerini tespit edip, tadilat ve tamirat yapılmasını sağlamak.
 8. Cadde,refüj ve sokaklarda,ağaçlandırma çalışması yapılması,mevcut olan ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarının yapılması,bitkilendirme alanları için mevsimlik çiçek,çim,çalı formlu bitki ve ağaçları temin etmek.
 9. Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama,budama işlemlerini denetlemek.
 10. İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek. Başkanlık onayından sonra projelendirilmesini ve proje uygulamalarını ve ihalesini yapmak.
 11. Topluma açık yeşil alanların (parklar, meydanlar, dinlenme alanları, yaya yolu ve bölgesi, çocuk bahçeleri, oyun alanları spor alanları, otopark vb.) yapısal ve bitkisel tasarımını yapmak, gerekirse ihale edilmesini sağlamak ve bu süreçte projeleri kontrol etmek.
 12. Kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı olan ağaçlandırma ve bahçe tanzimi işlerinin imkanlar nisbetinde yapılmasını sağlamak.
 13. Korunacak alanların belirlenmesi çalışmalarını yürütmek, koruma alanı statüsündeki yerlerin (milli parklar, tarihi ve arkeolojik alanlar vb.) Gelişme ve Yönetim Planlarını yapmak.
 14. Kentsel açık ve yeşil alan sistem(ler)i oluşturulmasını sağlamak.İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
 15. Sulak alanlar, akarsu koridorları, katı atık depolama alanları, gibi vs. insanlar tarafından tahrip edilmiş veya edilmekte olan alanların sürdürülebilirliği ve onarımı için planlama yapmak.
 16. Mezar satışı yapmak, mezar yeri alan vatandaşların mezar tapularını verilmesini sağlamak. Defin kayıt defteri tutturarak, ölen kişiye ait tüm bilgileri kayıt defterini işletmek
 17. Atıksu Arıtma Tesisinin düzgün bir şekilde çalışması için gerekli olan çalışmaları yapmak ve yaptırmak.Tesiste çalışan personelin uygun şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol ederek denetlemek ve çevre düzen, tertibini sağlanmasını temin etmek.
 18. İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup, olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.



İŞ GÖREV TANIM FORMU



19. Belediyenin diğer birimleriyle irtibat kurup; uygulamalarını ve yeniliklerini takip ederek; çevreye olabilecek olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
20. Resmi yazışmaları takip etmek, cevaplamak.
21. Vatandaşlardan gelen şikayetlerin değerlendirilmesi ve görüntü kirliliğini engelleyici tedbirler almak.
22. Hizmet alım ihalelerini maliyet analizlerini yaparak, ihale dosyalarını hazırlamak, ihaleyi gerçekleştirmek. İhale yüklenicilerin şartnameye uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
23. Hizmet alım ihalelerinin ödeme evraklarını ile diğer ödeme evraklarının hazırlaması.
24. Kalite yönetim sistemi içerisindeki proseslerin yerine getirilmesini, kayıtların tutulmasını sağlamak,
25. ARG çalışmaları yapmak.
26. Servisin arşiv işlerini takip etmek.
27. Hizmet alma yöntemi ile alınan ve Temizlik İşleri Müdürlüğü emrine verilen vasıflı vasıfsız işçi/ büro personeli asli ve sürekli olmayan nitelikteki işlerde çalıştırabilir, tüm personelin yaptığı iş ve işlemlerinden Temizlik İşleri Müdürü ile alt birim sorumlusu sorumludur.