



2013 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI

SUNUŞ

Birimimiz Performans Programı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Performans Programı Hazırlama Rehberinde bulunan esas ve usullere göre hazırlanmıştır.

Bu raporda Giresun Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün varlığını dayandırdığı öz görevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği görüşünü, bu kapsamda yapacağı planları ve uygulama süreci ile ekte bulunan veriler değerlendirilecektir.

Temel hedefimiz Belediyemizin koyduğu hedefler doğrultusunda görev ve sorumluluklarımızın en iyi şekilde yerine getirebilmek için her türlü plan ve uygulama sürecinde tüm paydaşlar ile verimli, nitelikli ve etkili bir hizmet vermektir.

MİSYONUMUZ

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi amacıyla belediye sınırları içinde kalıcı etki gösteren kirleticilerin ekolojik dengeyi bozmasını önlemek ve bu yönde halkı bilinçlendirmek

Açıklama : Belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanmış, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

VİZYONUMUZ

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Açıklama: Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştırılacaktır.

İ GENEL BİLGİLER

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

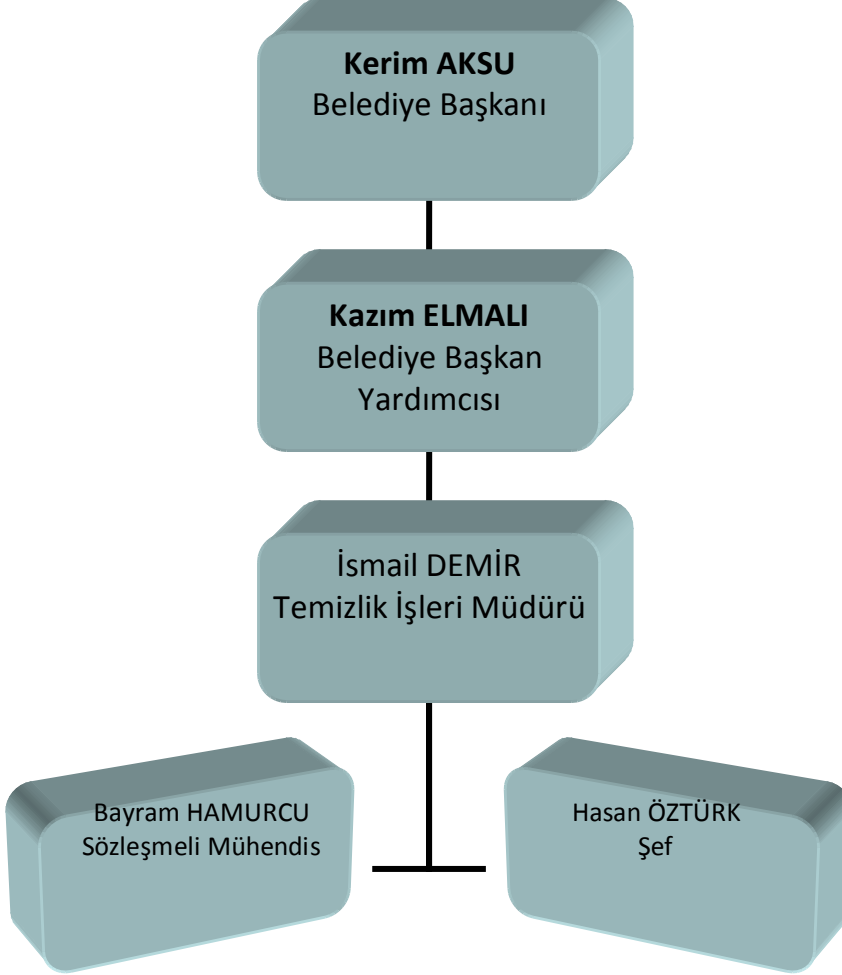
Müdürlük ,5393 sayılı belediye kanunu ,1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve Yönetmelikleri,2872 Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri(Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, Çevresel Gürültünün Kontrolü Ve Değerlendirilmesi Yönetmeliği,Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,Atık Pil Ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği ,Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,Ambalaj Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,İnşaat Ve Hafriyat Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği vb.) ,İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Giresun Valiliği,ilgili Bakanlıklar,Belediye Meclis ve Encümen kararları ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

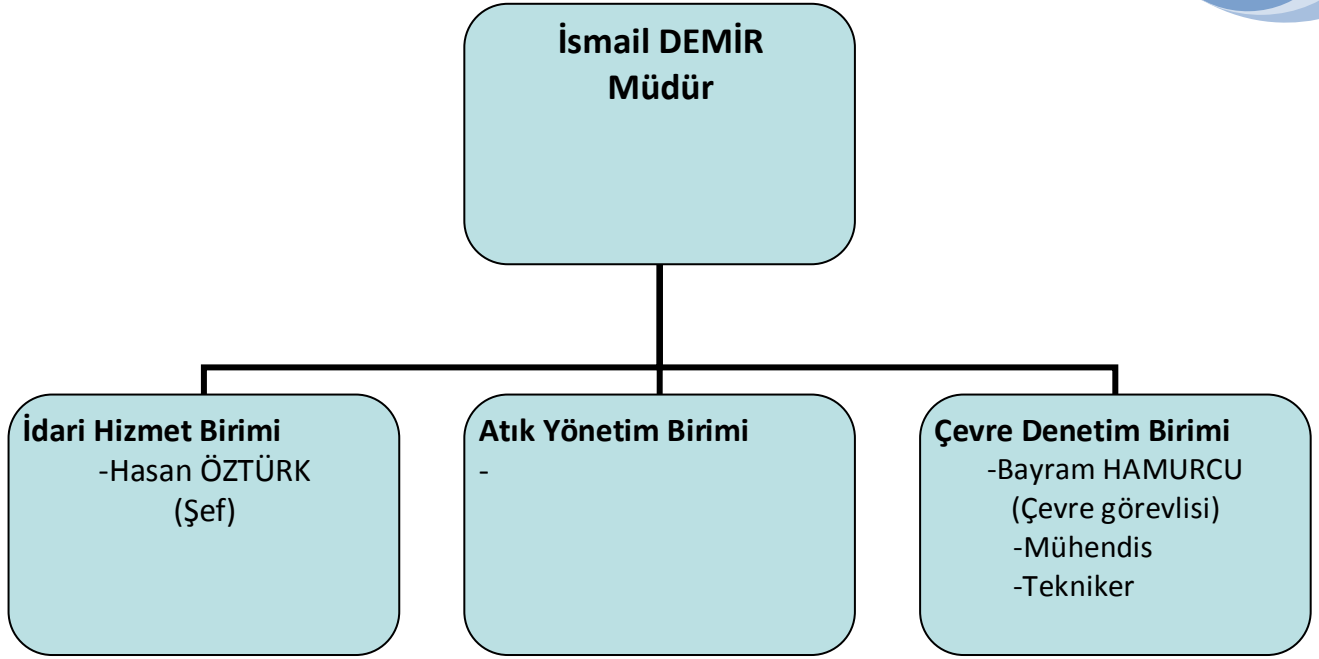
- a) Evsel atıkların düzenli bir biçimde toplanmasını-toplatılmasını sağlamak,
- b) Halkın ihtiyaçlarına cevap vermek üzere kullanılan çöp kovaları, konteynırlar vb. malzemelerin ihtiyacını ve temini halinde düzenli dağıtımını, bakımını sağlamak,
- c) Bir program dâhilinde cadde ve sokakların yıkanmasını programlama ve kontrol etmek,
- d) Temizlik çalışmalarını yüklenen yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak,
- e) Cadde ve sokakların hazırlanacak programlar dâhilinde süpürülmesini sağlamak, gerekli bilgi ve belgelerinin zamanında amirine ulaşmasını sağlamak,
- f) Mevcut toplama hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için çalışma programı yapmak,
- g) toplanan evsel atıkların çöp sahasına nakli sırasında çevre kirliliğine sebep olmak,
- h) Çevre ve sokakların bordür kenarlarının çamur ve karlardan temizlenmesine sağlamak,
- i) Tabii sel sularından sonra kalan atıkları bertaraf etmek,
- j) kurulan semt pazarlarını süpürmek, yıkamak, temizliğini yapmak,
- k) Bayram, festival, özel ziyaretler vb. özel zamanlarda gerekli koordinasyon ve çalışma içinde yer almak,
- ı) Piknik alanları ve benzeri yoğunluk noktalarının periyodik olarak temizliğini yaptırmak,
- m) Kış aylarında cüruf toplama hizmeti yaptırmak,
- n) Tıbbi atıkların Yönetmelik hükümlerince toplanmasını ve bertarafını sağlamak,
- o) Ambalaj Atıklarının ayrı toplanması ile ilgili düzenlemeleri yaptırmak,
- p) Atık pillerin ayrı toplanmasını bertarafını sağlamak,
- q) Ömrünü tamamlamış lastiklerle ilgili yönetmelik gereğince gerekli tedbirleri almak,
- r) Eğitim dökümanları hazırlamak ve programlar düzenleyerek halkın çevre ve temizlik bilincini artırmak,
- s) Çevre kirliliği ile mücadele etmek sınırlı olan kaynakların kullanımında ekolojik değerleri korumak yoluyla sağlıklı ve güvenli bir kent çevresi oluşturmak,
- t) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, çevresel gürültünün kontrolü ve denetimi yönetmeliği, su kirliliği kontrol yönetmeliği, ısınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin kontrolü yönetmeliği vb. çevre mevzuatı hükümlerinin takibini, kontrol ve koordinasyonunu yerine getirmek,
- u) Madde t bendinde belirtilen ve çevre mevzuatına bağlı diğer yönetmelikler kapsamında periyodik veya anlık denetimleri yapmak,
- v) Çevre ile ilgili müdürlüğe gelen her türlü şikayet ve talepleri değerlendirmek.

görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak Belediye başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili ve görevlerinden Bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

B-TEŞKİLAT YAPISI

Belediye Meclisi tarafından belirlenen KURULUŞ-GÖREV-YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ esasına göre çalışır. İdari olarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.





C-FİZİKSEL KAYNAKLAR:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Seyh Kerametın Mahallesi, Lacin Sk. No:28'deki ek hizmet binamızda müdürlük makamına ait 15 m²'lik, personeline ait 18 m²'lik bürolarda hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.
Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<u>MALZEME ADI</u>	<u>ADET</u>
Bilgisayar	1
Dizüstü Bilgisayar	-
Yazıcı	1
Elektronik Daktilo	-
Telefon	3
Cep Telefonu	3
Bilgisayar Masası(Çalışma Masası)	3
Makam Masası	1
Etejer	3
Koltuk Tekli	6
Koltuk üçlü	-
Dolap1 kapaklı	2
Dolap 4 kapaklı	3
Sehpa	1

D-İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğün, 1 Müdür, 1 Sözleşmeli Mühendis, ve 1 İşçi personeli vardır.

Müdürlüğün kadro cetveli ve personel durumu

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

[2013]

SINIFI	ÜNVANI	TOPLAM KADRO ADETİ	DOLU KADRO ADETİ	BOŞ KADRO ADETİ
GİH	Temizlik İşleri Müdürü	1	1	-
TH	Sözleşmeli Mühendis	1	1	-
--	İşçi	1	-	1