

**T.C.**  
**KIRAZ BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu Yönetmelik, Temizlik Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 151-b ve 18/1-m maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Kiraz Belediyesini,
- c) Meclis: Kiraz Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Kiraz Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Belediye Başkanlığı,
- e) Müdürlük: Temizlik Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Temizlik Hizmetleri Müdürünü,
- g) Birim: Temizlik Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- ğ) Yönetmelik: Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Müdürlük; Temizlik Hizmetleri Müdürü ve Temizlik Hizmetleri Biriminden oluşur.

Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Temizlik Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## **Yönetim**

**MADDE 6-** Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Temizlik Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarını, atık yönetimi, çevre koruma ve geri dönüşüm faaliyetlerini yürütmek.
- 4) Vatandaşların bilinçlendirilmesi ve çevre duyarlılığını artırmak için bilgilendirme çalışmaları yürütmek.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak.
- 6) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapmak.
- 7) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- 8) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.
- 9) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek.
- 10) Müdürlüğe bağlı birimlerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.
- 11) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- 12) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk birimi ile koordinasyon halinde takip etmek
- 13) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- 14) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- 15) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- 16) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- 17) Başkanlıkça yayımlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- 18) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının

mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

19) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

20) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alacak şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

21) Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ve başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yürütmek.

### **Temizlik Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** Temizlik Hizmetleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1) Belediye sınırları içerisinde çöp toplama, süpürme, pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkama gibi temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

2) Konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli atıkların Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına ve düzenli depolama alanlarına nakledilmesi ile ilgili gerekli kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.

3) İlçe sınırlarımız içerisinde, çuvalı moloz ve tadilat atıklarının belediye meclisimizce onaylanan ücret tarifesine göre toplanması ve izinli depolama sahalarına nakledilmesini sağlamak.

4) Kurban atıkları, kullanılmış ev eşyaları, vb. gibi evsel nitelikli olmayan atıkların toplanıp düzenli depolama sahasına nakledilmesini sağlamak.

5) İlçe genelindeki ibadethanelerin ve okulların temizlik hizmetlerine belirli periyotlarda destek olmak.

6) Üretimden kaynaklı tehlikesiz atıkları olan işyerlerini denetleyerek Katı Atık Sözleşmesi yaptırmak üzere temizlik hizmetleri bürosuna yönlendirip, tahakkuk kayıtlarını tutmak.

7) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili genelge ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütmek.

8) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak.

9) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek.

10) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 -** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

3) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

4) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,

5) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili olarak sorumluluk almak.

- 6) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 7) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- 8) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 9) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- 10) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 11) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- 12) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 13) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- 14) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- 15) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gereç, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- 16) Görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının ve/veya başkanın onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- 17) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- 18) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumluluğu yerine getirmek.

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 10-** Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, birinci disiplin amiri olarak 657 sayılı Kanunun disiplin mevzuatı ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 11-** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** Bu yönetmelik Kiraz Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13-** Bu yönetmelik hükümlerini, Kiraz Belediye Başkanı yürütür.