

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 26474756

# 21

T.C.  
**GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam:**

**MADDE 1 -** Gaziemir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenler.

**Dayanak:**

**MADDE 2 -** Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 55393 Sayılı Belediye Kanununun 15.md.(g) fıkrası gereğince Belediyemiz sınırları içinde bulunan bütün mahalle, cadde, sokak, pazar yerleri, park, meydan, otogar, refüj ve kaldırımları süpürmek, apartman ve işyeri önlerine bırakılan çöp, evsel katı atıkları günlük toplamak, belediyeye ait çöp depolama alanına nakletmek ve usulüne uygun bir şekilde depolama alanını düzenleme esaslarını kapsar.

**Tanımlar:**

**MADDE 3 -** Bu yönetmelikte geçen;

- a. Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı,
- b. Kurul** : Gaziemir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nü,
- c. Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d. Müdürlük** : Gaziemir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
- e. Müdür** : Temizlik İşleri Müdürünü,
- f. Yönetmelik** : Gaziemir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

**Teşkilat:**

**MADDE 4 - (1)** Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür**
- b. Memur**
- c. Şoför**
- d. İşçiler**
- e. Bilgisayar İşletmeni**
- f. Çevre Mühendisi**
- g. İşçi Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı**
- h. Diğer Personel**

**(2)** Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür**
- b. Memur (Gerçekleştirme Görevlisi)**
- c. Şoför**
- d. Büro Elemanı**
- e. Temizlik İşçileri**

**Bağlılık:**

**MADDE 5 -** Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kurulun Görev ve Yetkileri:**

**MADDE 7 - (1)** Temizlik İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürü'nün koordinasyon ve kontrolünde;

- a.** 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.maddesine göre; Belediyeler çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- b.** 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.md.(g) fıkrası gereğince; Belediyemiz sınırları içinde bulunan bütün mahalle, cadde, sokak, pazar yerleri, park, meydan, otogar, refüj ve kaldırımları süpürmek, apartman ve işyerleri önlerine bırakılan çöp evsel katı atıkları günlük toplamak, belediyeye ait çöp depolama alanına nakletmek ve usulüne uygun bir şekilde depolama alanını düzenlemek, katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili hizmetleri yapar ve yaptırır.
- c.** Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından düzenlenen çevre ile ilgili her türlü yasa, yönetmelik, genelge ve tamimler doğrultusunda çevre temizliği ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- d.** İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 08.09.2014 tarih ve 97509404.301.05.783 sayılı Meclis kararına istinaden;12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı kanunla yapılan değişiklik ile "Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, cadde ve anayolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarım ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek" olarak ifade edilen Büyükşehir Belediyesi görevlerinden kontrolün kolaylıkla ve etkin olarak sağlanabilmesi, sorunlara hızla müdahale edilebilmesi açısından ilgili Meclis kararı ile ilçe Belediyelerine devredilmesini uygun görülen temizlik hizmetlerine ilişkin görevleri yerine getirmek.
- e.** İlçemizin uygun yerlerinde bulunan konteynir ve çöp kovalarının bakım onarımını yapmak.
- f.** Belediye sınırları içerisinde yerleşim alanında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak çöp biriktirme mahalline taşımak, taşıttırmak.
- g.** Belediye sınırları içinde bulunan ve 2464 sayılı yasanın 45. maddesinde belirtilen binalar ile imarlı arsa sahiplerinin talebi üzerine yeteri kadar ve kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp konteyniri koymak.
- h.** İlçedeki cadde ve sokakların el gücü, araç ve makinelerle süpürülerek temiz tutulmasını sağlamak.
- i.** İlçedeki bütün Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken atıkları kaldırmak kaldırtmak, dezenfekte etmek ve ilaçla yıkanmasını sağlamak.

- j. Katı atıkların toplanması için yöntem belirlemek, yönetime uygun yeni konteynir veya araç, ekipman almak ve dağıtımını yapmak.
- k. Konteynirlerin ve çöp toplama noktalarının denetimde edilmesini sağlamak.
- l. Çöp toplama araçlarının alamadığı büyük atıkların (Çekyat, yatak, koltuk vb.) kamyonetlerle toplanmasını sağlamak.
- m. Müdürlüğü ilgilendiren konularda bütün şikayetlerin anında değerlendirilerek çözümünü sağlamak.
- n. Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak.
- o. Stratejik Plan ve Performans programının izleme ve değerlendirilmesine yönelik aylık, üç aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili Müdürlüğe vermek.
- p. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- r. Müdürlükte yapılan iş ve işlemler ile yürürlükteki mevzuatlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş almak.

#### Müdürlük Yetkisi:

**MADDE 8 - (1)** Temizlik İşleri Müdürlüğü; Görev, Yetki ve Sorumluluk yönetmeliğinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri ilgili kanunlar, yönetmelikler, genelge ve tamimler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### Müdürlüğün Sorumluluğu:

**MADDE 9 - (1)** Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

##### MADDE 10 -

- a. Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c. Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Sicil ve Disiplin Amiridir.
- d. Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

#### Memurun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

##### MADDE 11 -

- a. Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen esaslara göre Başkanlık Makamınca atanır.
- b. Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde müdürün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

#### Büro Elemanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

##### MADDE 12 -

- a. Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.
- b. İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.
- c. Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek.
- d. Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale edilmek üzere müdüre teslim etmek.
- e. Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasını takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.
- f. Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak.
- g. Müdürün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.
- h. Kurum içi ve kurum dışına ait yazıları yazmak.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Görev ve Hizmetlerin İcrası

#### Görevin Planlanması:

**MADDE 13 - (1)** Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### Görevin yürütülmesi:

**MADDE 14 - (1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

#### BEŞİNCİ BÖLÜM

##### İşbirliği ve Koordinasyon

#### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

##### MADDE 15 -

- a. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir.
- c. Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devri-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

##### MADDE 16 -

- a. Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- b. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

#### Gelen Giden Evrakla Yapılacak İşlem:

##### MADDE 17 -

- a. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.
- b. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlükler evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### Arşivleme ve Dosyalama:

##### MADDE 18 -

- a. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanır.
- b. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili memur sorumludur.

#### Tutulması Gereken Defterler:

##### MADDE 19 -

- a. Gelen Evrak Defteri
- b. Giden Evrak Defteri
- c. Demirbaş Defteri
- d. Zimmet Defteri

#### İşlem Dosyaları:

##### MADDE 20 -

- a. Gelen Evrak Dosyası
- b. Giden Evrak Dosyası
- c. Satın alma talep ve malzeme istek fişleri dosyası
- d. Faaliyet raporu dosyası
- e. Genelge ve Tebliğler dosyası
- f. Malzeme istek dosyası

### YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

#### Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

##### MADDE 21 -

- a. Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b. Temizlik İşleri Müdürü 1.Sicil Amiri olarak perso-

nelin yıllık sicil notlarını verir.

- c. Temizlik İşleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- d. Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

### SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

**MADDE 22 - (1)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

**MADDE 23 -İ (1)** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük:

**MADDE 24 - (1)** Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisinin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

#### Yürütmr:

**MADDE 25 - (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.