

**T.C.**  
**TURHAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** 1- Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar .

**Dayanak**

**MADDE 3-** 1- Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır .

**Tanımlar**

**MADDE 4-** 1- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Turhal Belediyesini,
  - b) Başkan: Turhal Belediye Başkanını,
  - c) Başkan Yard.: Belediye Başkan Yardımcısını,
  - d) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
  - e) Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,
- İfade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** 1- Turhal Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6-** 1- Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Turhal Belediye Meclisinin 09/09/2007 Tarih ve 31 Sayılı Kararıyla kurulmuştur

**Teşkilat**

**MADDE 7-** 1- Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel ve teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Mühendis  
Temizlik İşleri Bürosu  
Kontrol Çavuşları  
Bölge Çavuşları  
Bağlı İşçiler  
Memurlar  
Diğer Personel

### **Bağlılık**

**MADDE 8-** 1- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 9-** 1- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Turhal Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

2- Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işlemini kendi imkânları veya Yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.

3- Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.

4- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.

5- İlçe sınırları içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasını takip eder.

6- Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

7- Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.

8- Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğini yapar.

9- Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.

10- Temizlik ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışır.

11- Tıbbi atıkların “Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını lisanslı firmalar eliyle yaptırır.

12- Atık pil ve akümülatörler, elektrikli ve elektronik atıklar, bitkisel atık yağlar, ambalaj atıkları gibi atıkların yönetmeliklere uygun şekilde geri dönüşümün sağlanması için yetkili, lisanslı firmalar ve derneklerle sözleşme ve işbirliği yaparak, toplama sistemi oluşturur.

13- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ve korunması ile ilgili plan ve projelere Belediyeyi temsilen destek vermek, yapılan çalışmalara katılımı sağlar.

14- İlçe sakinlerinin sosyal faaliyetlerini sağlıklı, temiz ve hijyen bir ortamda gerçekleştirmeleri için gerekli çalışmaları yapar.

15- Görev alanı dahilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunur.

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 10-** 1- Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 11-** 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 12-** 1- Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3- Temizlik İşleri Müdürlüğünün İhale Yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

4- Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6- Yüklenici firma ile irtibatı temin eder ve kontrol eder.

7- Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.

### **Mühendisin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13-** 1- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemesi çalışma programı hazırlanması ve Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken teknik desteği vermek,

2- Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla düzenlenen toplantılara katılmak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınmasında destek vermek,

3- Mevcut sistemin iyileştirilmesi ve yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,

4- Gerekli durumlarda işin daha iyi yapılabilmesi açısından personellere eğitim verilmesini sağlamak,

5- Denetim birimi üyesi olarak alt personellerin yönlendirilmesi ve kusurlu işlerin giderilmesini sağlamaktır.

### **Temizlik İşleri Bürosu'nun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 14-** 1- Direkt olarak Müdür'e bağlıdır Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

2- Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,

3- İç ve dış yazışmaları yapmak,

4- Hizmet akitlerini düzenlemek,

5- Puantajları yapmak,

6- Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,

7- Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak,

8- Fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,

9- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

10- Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,

11- Temizlik uygulamaları ve görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

12- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir

### **Kontrol Çavuşu**

**MADDE 15-** 1- Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

2-Halkla İlişkiler ve Başkanlık Makamı ve Müdürlüğe ulaşan şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesini yapar ve çözülmesini sağlamak,

3- Belediye sınırları içerisinde çöp toplama, taşıma cadde ve sokakların süpürmesini sağlamak,

4- Konteynırlarının bakım ve onarımını takip etmek,

5- Çöp araçlarının bakım ve onarımını sağlamak,

6- Hastane, okul ve pazaryerlerinin çöp alımını yıkama işlerini takip etmek,

7- Toplu çalışmalarla moloz alımını takip etmek,

8- Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikayetleri ve talepleri değerlendirmek sorunlar çözüm bulmaya çalışmak,

9- Tüm bölgelerin temizlenmesi için gerekli incelemeleri yaparak, işçilerin yönlendirilmesini sağlamak,

10- Hastane,okul ve pazaryerlerinin çöp alımını yıkama işlerini sağlamak,

11-Yapılan saha çalışmalarında personelin işe uygun kişisel koruyucu malzemeleri kullanmasını sağlamak,

12- Personelin iş sağlığı ve iş güvenliğini sağlamak,

13- Yapılan saha çalışmalarında kullanılan iş ekipmanlarının iş sağlığı ve güvenliği yönünden tehlike oluşturmaması için gerekli teknik bakım ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

14- Yapılan saha çalışmalarında, araç ve yaya trafiğinin emniyetinin sağlanması amacıyla iş sağlığı ve güvenliği uyarı, ikaz, bilgilendirme levhaları ile emniyet tedbirlerini almak,

15- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili alınan tedbirler ve yapılan çalışmalar hakkında birim müdürüne bilgi vermek,

16- Yapılan saha çalışmalarında gerekli olduğu takdirde, iş sağlığı ve güvenliği yönünden alınması gereken tedbir ve çalışmalarla ilgili, iş sağlığı ve güvenliği uzmanına bilgi vermek, danışmak ve destek almak,

17- Sorumlu olduğu işçilerin mesai saatlerine uymalarını sağlamak,

18- Ayrıca müdürlük tarafından verilen diğer iş gücü görevlerini yerine getirmek ve sağlamaktır.

### **Bölge Çavuşları görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 16-** 1- Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

2- Görevli olduğu bölge sınırları içerisinde çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürmesini sağlamak,

4- Kendisine bağlı ekiplerle birlikte sorumlu olduğu bölgedeki mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, kendi ekibinin çalışmalarını ve uygulamaları takip etmek,

5- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir

### **Sözleşmeli ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** 1- Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

### **Memurların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** 1- Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin alınması**

**MADDE 19-** 1- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin planlanması**

**MADDE 20-** 1- Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 21-** 1-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 22-** 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5- 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 23-** 1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Valilik, 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 ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 24-** 1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elden zimmet uygulamasıyla yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 25-** 1- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

- 2- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 26-** 1- Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Temizlik İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 27-** 1- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28-** 1- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29-** 1- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.