

**T.C.**  
**İZMİR İLİ**  
**KEMALPAŞA BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, kapsam, Kuruluş ve Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

**AMAÇ**

**MADDE 1**

Bu yönetmelik Kemalpaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

**MADDE 2**

Bu yönetmelik İzmir Kemalpaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**KURULUŞ VE DAYANAK**

**MADDE 3**

Bu yönetmenlik 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 49'uncu Maddesine göre 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyük şehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mer'i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4**

Bu yönetmelikte söz konusu olan,

Belediye : Kemalpaşa Belediyesi'ni

Başkanlık : Kemalpaşa Belediye Başkanlığı'nı

Başkan Yrd :Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı

Müdürlük :Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İfade eder.

## TEMEL İLKELER

### MADDE 5

Kemalpaşa 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

Görev Yetki ve sorumluluklar

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### MADDE 6

İlgi mevzuatlar gereği Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Kemalpaşa Belediyesinin sınırları içersinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için;

- a) Belediye sınırları içersinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerin yapılmasının kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediye sınırlarının içersideki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakil edilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasının, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- e) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve dezenfeksiyon, sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) İlçe içersindeki Pazaryerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler evler, işyerleri, Pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlanmasını sağlamak,
- h) Çöp toplama işleminin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- i) Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- j) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını takip ve kontrol edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hakedişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde, yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek yapılmasını sağlamak
- l) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak
- m) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak
- n) Yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde çöp konteynırı ile birimde kullanılmakta olan makinelerinin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır temin edilmesi işlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ve Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması, dezenfeksiyon yapılması devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- p) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- q) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının şantiyeye ve/veya belediyeye döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanmasını ve ilaçlanmasını sağlamak,
- r) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak
- s) Çöp gününde önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak çöplerin ilan edilen zamanında çıkarılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- t) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, başkana, encümene, meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- u) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### MADDE 7

- a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak.
- b) Bu yönetmenlikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat hesaplarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak Başkanlığın Onayına sunmak Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- e) Müdürlükçe yapılan çalışmalara ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalışmalar ile ilgili değerlendirmeler yapmak personellerle ilgili izin hasatlık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- f) Çalışma verimini artırmak için kanunları, idari ve genel yargı kanallarını ve bunlarla ilgili kanunları

- takip etmek, satın almak gibi durumlarla personellerinde yaralanmasını sağlamak,
- g) Müdür, Müdürlük personelinin devam /devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulundurulacaktır.
- h) Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet planı Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanır.
- j) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, Bu doğrultuda çalışmalar düzenler ve personeli denetler.
- k) Temizlik İşleri Müdürü Harcama yetkilisi, disiplin amiri ve sicil amirliği görevini yürütür.

## DİĞER PERSONEL

### MADDE 8

#### Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

- a) Şef (Temizlik İşleri Müdürlüğünce verilen görevleri yerine getirir. İhale dosyalarını hazırlar, Mal alım işleri ile ilgili işlemleri yapar alınan mal Depoya giriş ve çıkışlarının kontrolünü yapar. Gelen evrakları dosyalar ve kaldırır. Müdür izinli veya olmadığından yerine vekâlet etmek yürütülmesi gereken işleri yürütmek. Müdürlüğün tüm tahakkuk işlerini yapar. Yüklenicilere ait olan hak edişleri düzenler. Tüm resmi tebligatları müdürlük adına alır. Müdür tarafından verilen işleri yapar dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir ve arşivde sorumludur.
- b) Memur (aynıyat memurluğu Kayıt Memurluğu)Gelen giden evrakların kaydını ve bu evrakı bağlı yazışmaları yapılması Gelen tüm belgeleri öncelikli belgelerle ilgisi varsa bağlantısını kurar ve sağlar. Taşınır Mal yetkilisidir. Depoya giren ve çıkan mal da sorumludur. Gelen demirbaşların kaydını yapar zimmetlerini ilgili kişilere yapar. Mal alımlarında görev alır. Demirbaş eşyaları numaralandırır ve tutanak karşılığında zimmetini yapar. Müdürlük kalemindeki kayıt zimmet gelen giden evrak defterleri ile müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesini ve işlenmesi işlemlerini sağlar. Temizlik işleri Müdürlüğünce verilen tüm görevleri yerine getirir.
- c) Hizmetli (Dairenin temizlenmesinde düzenlenmesinde, Dairenin iç ve dış evrak taşınması, verilen görevleri yapar. Personelin ihtiyaçları doğrultusunda amirlerin bilgisi dahilinde depolarda malzeme verilmesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait olan alanları temiz olmasına özen gösterir.
- d) Ekip başı (çavuş)Müdürlüğe bağlı posta başı ve işçilerin görev yerlerine dağıtımını yapar. Belirli sayıdaki işçilerden ve kendisine verilen bölgenin temizliğinden sorumludurlar.
- e) Baş Şoför (Baş şoförler amirlerine bağlı olarak çalışır. Temizlik işlerinde çalışan tüm araçların faal olmasını sağlar. Araçlarda meydana gelen arızaların giderilmesi için Müdürlüğü haberdar eder. Araçların sevk ve idaresini yapar. Arızalı olan araçların yerine çalışacak olan aracı temin etmek.
- f) Şoförler (temizlik işleri müdürlüğü bünyesinde bulunan araçların sürücülüğünü yapar. Müdür ve amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar.
- g) Araçların temizliği ve bakımından sorumludurlar. Mesai bitiminde aracını yıkamakla yükümlüdürler.
- h) Operatör ( Müdürlüğe ait olan iş makinelerini kullanırlar. iş Makinesinin faal olmasını sağlar. Çöp toplama alanına boşaltılan çöplerin araçlara yüklenmesini sağlamak kayan ve batan araçların kurtarılması için yardımcı olmak, Müdür ve amirlerin vermiş olduğu işleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- i) Katı atık toplama işçisi (Katı atık toplama işçisi çöp toplarken boşaltacağı, çöp kabına araca v e çevreye zarar vermeden araca boşaltmasını sağlamak, boşaltılan çöp kaplarının geri yerine konulması kapaklarının kapatılması, boşaltırken dökülen ve çöp kabı etrafındaki çöplerin süpürülmesi çöp kabı içersinde araca zarar verecek bir malzeme olması durumunda alınmayacağını ilgiliye bildirmek, araç boşaltımına

gidildiğinden araç dönene kadar bölgede muntaka temizliği yapmak. Müdür ve amir tarafından tüm görevlerini yerine getirmek.

j) Süpürge işçisi (Günlük belirlenen güzergâhta ince kaba muntaka temizliği bitikten sonra süpürülmesi gereken yerlerin çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesi ve çöp kabına doldurulması, Çöp toplama yerlerinde bulunan konteynırların kapaklarının kapatılması görev alanlarında bulunan çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlamak.

k) Depo Görevlisi depoda olan malzemelerin düzenlenmesinde giriş ve çıkışların Taşınır Kontrol yetkilisi nezaretinde yapılmasını sağlamak,

## ARAÇ VE ÇALIŞMA ŞARTLARI

### MADDE 9

Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonları: Bir şoför ve 2 veya 3 işçisiyle birlikte evsel atıkların toplanması görevini yapar.

Süpürge Aracı: Bir şoför ve bir yardımcıyla birlikte ana arterlerin temizliğini yapar.

Arozöz: Gerek görüldüğünde meydan ve caddelerin tozlanmaya karşı sulamasını yapar kaldırım ve trotuarların yıkanmasını yapar

İş Makinesi: İşçilerin el ile yapamayacakları işleri yapar. Ve açık kamyonlara çöpleri ve çöple karışık molozları yükler. Bir operatör ve yardımcıyla çalışır.

Açık araçlar: Çöp araçların almadığı molozlarla karışık çöpleri ve çekyat gibi iri katı atıkların taşınmasında kullanılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İş Birliği Ve Koordinasyon

## MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDAKİ İŞBİRLİĞİ

### MADDE 10

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu müdür tarafından sağlar.

b) Müdürlüğüne gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır.

c) Müdür evrakları gereği için personele dağıtır.

d) Bu yönetmenlikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinde ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeleri ile zimmet altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

e) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bit tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

### MADDE 11

a) Temizlik işleri müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurum Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar müdür parafı ve belediye başkanı veya Başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

b) Müdürlükler arası yazışmalarda müdür imzası ile yazışma yapılır.

c) Belediye Merkez ve daire müdürlükleri ve belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek olan yazılar zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemi yetkililerine verilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

#### MADDE 12

Müdürlüğe gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışında yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

## ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

#### MADDE 13

Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası, avans dosyası, ayniyat, demirbaş dosyası, genelgeler ve bildirimler dosyası

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetim

## MÜDÜRLÜK İÇİ DENETİM

#### MADDE 14

- Temizlik işleri müdürü Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek yetkisine sahiptir.
- Temizlik işleri müdürü tüm personelin uhdelelerinde yürütmekte yükümlü oldukları işlemler hakkında ayrıntılı bilgi isteyebilir.
- Mesai saatleri içinde büro dışında kişilerin büroları lüzumsuz işgal etmelerine izin vermez.
- Temizlik işleri müdürü sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- Temizlik işleri disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işleri yürütür.
- Temizlik işleri müdürlüğünde çalışan tüm personel izin, rapor derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb işlemlere ilişkin belgeleri dosyanır.

## MÜDÜRLÜK DIŞ DENETİM

#### MADDE 15

Temizlik işleri müdürü gerek gördüğünde personeli daire dışında yükümlü olduğu görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye, denetlemeye yetkilidir.

## DİSİPLİN CEZASI UYGULANACAK FİİL VE HALLER

#### MADDE 16

Temizlik işleri müdürü tüm personel hakkında disiplin cezalarını yürürlükteki yasa tüzük ve yönetmenliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yürürlük, Yürütme

## YÜRÜRLÜK

### MADDE 17

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Kemalpaşa Belediye Meclisinde kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

### MADDE 18

Bu yönetmelik hükümlerini Kemalpaşa Belediye Başkanı yürütür