



Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 21.1. Kuruluş

21.1.1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 21.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü

Müdür :Yıldırım Belediyesi Temizlik İşleri Müdürü

Madde 21.3. Çalışma İlkeleri

21.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan *“Temel İlkeler”* başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

21.3.2. Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

21.3.3. Çevre temizliğini; evlerimizin ve işyerlerimizin temizliği kadar önemsemek.

21.3.4. Temiz bir kentin, temiz bir toplum oluşumuna doğrudan katkı sağladığı bilinciyle çalışmak.

21.3.5. Çevre kirliliğinin önlenmesi ve giderilmesi konusunda; Meslek Odalarıyla, Sivil Toplum Kuruluşlarıyla, Resmi Kurum ve Kuruluşlarla, Eğitim Kurumlarıyla işbirliği yapmak.

Madde 21.4. Müdürlüğün Görevleri

21.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan *“Müdürlüklerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

21.4.2. İlçe bütününde; cadde, sokak, kaldırım, park ve meydanların günlük genel temizliğini yapmak ve sürekli temiz tutulmasını sağlamak.

Madde 21.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Temizlik Birimi, Gece Temizlik Birimi, Koordinasyon ve Raporlama Birimi, Personel İşleri ve Puantaj Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 5 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 21.5.1. Temizlik Biriminin Görevleri

21.5.1.1. İlçe bütününde; cadde, sokak, kaldırım ve meydanların günlük genel temizliğini yapmak ve sürekli temiz tutulmasını sağlamak. Bu konuda;

- a) Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek,
- b) Gerekliğinde kaldırım, yol, meydan ve alt geçitlerin yıkanması işlemini yapmak,
- c) Günlük kurulan semt ve giyim pazarlarının temizlik - yıkanması işlemini yapmak,
- d) Halkın rahatlıkla görebileceği ve ulaşabileceği yerlere çöp kutuları ve direk tipi çöp kutuları koymak. Hasarlı olanların tamir-bakım ve onarımını yapmak,

21.5.1.2. Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında;

- a) Konutlarda üretilen evsel katı atıkları (çöpleri) çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak.



- b) İşyeri, okul, hastane, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen evsel nitelikli katı atıkları (çöpleri), çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak.
- c) Toplanan bu evsel ve evsel nitelikli katı atıkları; görünüş, koku, sızdırma ve benzeri faktörler yönünden çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak.
- d) Çöp torbalarının bırakıldığı yerlerin temizliğini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.

21.5.1.3. Belediye Meclisinin aldığı karar doğrultusunda vatandaşların tadilatlarından çıkardığı molozları çuval başı ücretlendirmek, ayrıca; ilçemiz genelinde çevreye ve boş alanlara gelişi güzel atılan az miktardaki moloz ve kaba atıkları (koltuk, çekyat, halı vb.) almak.

21.5.1.4. Park, bahçe, dinlenme ve çocuk oyun alanlarının temizliğini yapmak.

21.5.1.5. İlçemiz sınırları içerisindeki ibadethane, kuran kursu v.b. yerlerin halılarının yıkama ve temizliğinin yapılmasını sağlamak. Bu uygulama için gerekli olan her türlü mal ve hizmet satın alma işlemini usulünce yapmak.

Madde. 21.5.2. Gece Temizlik Biriminin Görevleri

21.5.2.1. Gece çalışması yapan ekipler (Ara Vardiya, Gece 1. Bölge ve Gece 2. Bölge) arasında koordinasyonu sağlamak olaylara hızlı müdahale etmek ve daha verimli çalışmasını sağlamak.

Madde. 21.5.3. Koordinasyon ve Raporlama Biriminin Görevleri

21.5.2.1. Birimler ve Ekipler arası ortak çalışmalarını koordine etmek. Bu konuda;

- a) Birimlerde ve Ekiplerde görevli personellerin görev çizelgelerinin oluşturulması ve takibinin yapılması.
- b) İş takip formlarının düzenlenmesi takibi ve raporlanması.
- c) İş süreçlerinde toplanan verilerin işlenmesi, bunların grafik, rapor ve diğer sunum belgelerine dönüştürülmesinin sağlanarak ilgili yönetim birimlerine iletilmesi.

21.5.2.2. Hizmet alım yoluyla müdürlüğümüzde kiralık çalışan araçların takibinin yapılması. Bu konuda;

- a) Araç puantajlarının oluşturulması ve hakkedişlerinin hazırlanması.
- b) Bölgede çalışan araçların aktivite hareketlerinin raporlanması.
- c) Mahalle bazlı evsel, moloz ve kaba atık döküm tonajlarının takibi ve raporlanması.

Madde. 21.5.4. Personel İşleri ve Puantaj Biriminin Görevleri

21.5.3.1. Müdürlüğümüzde görevli personellerin; puantaj, izin, rapor, iş kazaları ve eğitimlerinin takibinin yapılması ve İnsan kaynakları müdürlüğü ile koordinasyonun sağlanması.

Madde. 21.5.5. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

21.5.4.1. Evrak Kayıt

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personelere iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,



- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

21.5.4.2. Taşınır Kayıt Kontrol

21.5.4.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

21.5.4.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.



- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

21.5.4.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

21.5.4.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

21.5.4.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

21.5.4.6.Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,



- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalik malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 21.6. Müdürün Görevleri

21.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 21.7. Müdürün Yetkileri

21.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

21.7.2. Belediye tarafından yapılması uygun görülen tüm temizlik hizmetlerini; etkin, düzenli ve verimli bir biçimde, mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek.

Madde 21.8. Müdürün Sorumlulukları

21.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 21.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

21.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 2872 sayılı Çevre Kanunu
- d) 4857 sayılı İş Kanunu,
- e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,



- j) Taşınır Mal Y¼netmelięi,**
- k) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,**
- l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,**
- m) Katı Atıkların Kontrol¼ Y¼netmelięi,**
- n) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrol¼ Y¼netmelięi,**
- o) İř Sağlığı ve G¼venlięiyle ilgili mevzuat,**
- p) İlgili Bakanlıkların Teblię ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.**