

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

Tarih: 2019-12-10 00:00:00

T.C.  
ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI UYGULAMALARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM : AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**AMAÇ:**

**Madde 1:** Bu Yönetmeliğin amacı, Orhangazi Belediyesi bünyesinde görev yapan Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çalışma konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

**KAPSAM:**

**Madde 2:** Bu Yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki hizmet alanının görev, çalışma alanı ve sorumluluklarını kapsar.

**DAYANAK:**

**Madde 3:** Bu Yönetmelik,

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri
- c) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- d) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- e) Temizlik Hizmetleri Satın alma Sözleşmesi usul ve esaslarına dayanmaktadır.

**TANIMLAR:**

**Madde 4 :** Bu yönetmelikte geçen;

**Belediye :** Orhangazi Belediyesini

**Belediye Başkanı : Orhangazi Belediye Başkanını**

**Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını;**

**Belediye Meclisi : Orhangazi Belediye Meclisini**

**Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü**

**Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü**

**Harcama Yetkilisi : Temizlik İşleri Müdürünü**

**Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli elemanlar ile ihaleler kapsamında çalıştırılan her düzeydeki personeli kapsar.**

## **İKİNCİ BÖLÜM :**

### **ORGANİZASYON YAPISI**

**Madde 6 : Temizlik İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur. Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:**

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ŞEKLİ VE GÖREVLERİ**

### **ÇALIŞMA ŞEKLİ:**

**Madde 7: Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilen Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak birim müdürü ve görevlendireceği personelin gözetiminde yapılacak çalışma planları çerçevesinde çalışır.**

### **MÜDÜRLÜK GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

**Madde 8: Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları yürürlükte olan kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olarak;**

### **Temizlik İşleri Bürosu Görev ve Sorumlulukları**

- İlçemiz sınırlar dâhilinde bulunan tüm mahallelerin çöplerini, program doğrultusunda düzenli bir şekilde toplanmasını ve imha sahalarına nakledilmesini sağlamak.
- İlçemiz sınırları dahilinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan ve genellikle boş alanlarımıza dökülen moloz, cüruf, hafriyat gibi kirletici unsurların, yükleyici makinelerle döküm sahalarına naklini sağlamak.
- Kamu Kurumlarının katı atıklarının toplanması ve nakliyesini sağlamak.
- Çöp konteynerlerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
- Mahalle aralarında halk sağlığını tehdit eden, çevrede kötü görüntü kirliliğine neden olan boş aralarda temizleme çalışması yapmak.
- Mevkici programında gösterilen sokakların, meydanlar ile bordür kenarlarının süpürülmesini sağlamak.
- İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm mahallelerde, belli bir program dâhilinde işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, genel temizlik ve yıkama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

- İlçemiz sınırları dâhilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerinin, pazarın kalkmasının ardından, düzenli bir şekilde toplanmasını ve yıkama faaliyetlerinin devamını sağlamak.
- İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm okul ve ibadethanelerin etraflarının temizliğinin yapılmasını sağlamak. Birincisi Ramazan Bayramı öncesi olmak üzere yılda iki kez tüm ibadethanelerin temizliğini yapmak.
- Kış aylarında kömür cürufplarının toplanması, temizliği ve nakliyesini sağlamak.
- Karla mücadele çalışmalarında, ekiplerin ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalara katılmalarını sağlamak,
- Doğal afet ve yağmur sonrası oluşan atıkların temizlenmesini sağlamak.
- İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan alt ve üst geçitlerin temizliğini sağlamak.
- Belediye Hizmet Binası ve Belediyeye bağlı Hizmet birimi binalarının, iç ve dış mekan temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Vatandaşlardan, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerin, Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda, mevzuat çerçevesinde çözüme ulaştırılmasını sağlamak.
- Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının yasal mevzuat kapsamında teminini sağlamak.
- Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak/yaptırmak ve atık ücret tarifeleri ile ilgili Belediye Meclisine teklifte bulunmak.
- İhaleye verilerek yapılan temizlik işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hakkeşilerin takip edilmesini sağlamak ve gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulamak.

#### Çevre Koruma ve Kontrol Bürosu Görev ve Sorumlulukları

- Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, göllere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan faaliyetler belirlendiğinde olumsuz etkilerin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesini sağlamak için ilgili kurum ve kuruluşlara haber vererek koordineli çalışmak.
- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesiyle ilgili denetim yapmak, gerekli gördüğü durumlarda katı, sıvı ya da gaz materyallerden numune almak aldığı numunelerin yetkili laboratuvarlarda analizlerini yaptırmak, yaptırılan analiz ücretlerini ilgisinden tahsil ettirmek, uygun olamayanları ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek, şikâyetleri değerlendirmek kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, olumsuzlukların ortadan kaldırılması ve ilgili standartların hayata geçirilebilmesi için girişimlerde bulunmak.
- Belediye ve mücavir alanları içerisinde katı atıkların kaynağında toplanarak döküm yerine kadar taşınması hariç olmak üzere katı atıkların yeniden değerlendirilmesi (geri kazanımı), depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek. Aktarma istasyonları ve ayrıştırma merkezleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek. Bu amaçla gerekli projeleri hazırlatıp protokol ve anlaşmalar yapmak.
- Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde ambalaj, atık yağ, lastik, pil vb. atıkların toplanması, geri kazanılması ve/veya bertaraf edilmesi için gerekli olan çalışmaları yapmak, amaca uygun merkez ya da tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek, yetkili kurum, kuruluş ya da firmalarla protokol ve anlaşmalar imzalamak.
- Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlatmak, yürütülen faaliyetlere katılmak, katkı sağlamak ve denetlemek.

#### Park ve Bahçeler Bürosu Görev ve Sorumlulukları

- Belediyenin diğer birimleri ile koordineli bir şekilde çalışarak ilçemiz sınırları içerisinde yeni parklar, yeşil alanlar, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları yapılmasını sağlamak. Bununla ilgili her türlü etüt ve projeyi hazırlamak veya hazırlatmak.
- İlçemiz sınırları içerisindeki park, yeşil alan, yol, refüj ve tretuvarlarda ağaçlandırma çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Mevcut parklar, yeşil alanlar ve çocuk oyun alanlarının bakımı ( temizlik, sulama, çim biçme, bitki budama, ilaçlama, gübreleme vb.) ve tamirinin yapılmasını sağlamak.
- Halkın ağaç sevgisini geliştirmeye yönelik etkinlikler tertip edilmesini sağlamak.
- Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunan ve budanması gerekli olan ağaçların budamasını yaptırmak ve çürük, devrilmek üzere olan ağaçların kesilmesini sağlamak.
- İlçe genelinde bulunan park, bahçe, yeşil alan, ibadethane bahçeleri, okul bahçeleri, hastane bahçeleri, vb. yerleri ihtiyaç duyulması halinde kent mobilyaları ile donatmak.
- Yeşil alan ve parklarda çocuk oyun grupları ve spor aletleri kurmak, bakım ve tamiratlarını yaptırmak.
- İlçemizde, Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
- Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : PERSONEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MÜDÜR GÖREV, YETKİLERİ VE SORUMLULUKLARI :**

#### **Madde 9: (1) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YETKİLERİ :**

1. a) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde ve temsilinde 1. derecede yetkilidir.
2. b) Müdürlükle ilgili çalışmalarda 1. derecede imza yetkisine sahiptir.
3. c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, Kurum ve Kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine sahiptir.
4. d) Üst makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanma yetkisi Müdüre aittir.
5. e) Personelin 1. derece disiplin amiridir.
6. f) Harcama yetkilisidir.

#### **(2) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

#### **Madde 9- Müdür;**

1. a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine istinaden Belediye Başkanlığınca atanır. Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamı adına temsil eder. . Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

2. b)Müdürlüğün görev sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
  3. c)Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili kişidir. Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.
  4. d)Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
  5. e)Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder
  6. f) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
  7. g) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.
  8. h) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- ı) Vatandaşa, çevre bilincini vermek amacıyla yapılacak olan her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını, ilgili müdürlüklerle birlikte organizasyonunu sağlar.

1. i) Sezonuna göre iş programı yaparak, çalışanların organizasyonunu ve denetimini sağlar.
2. j) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirir.
3. k) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlar.
4. l) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar.
5. m) İlçe geneli temizlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesini gerçekleştirir.
6. n) Yeni yapılacak park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları belirlenerek, plan ve projeleri hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelendirilmesini sağlar.

#### PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

#### Madde 10: TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ :

1. a) Görev alanı içinde sayılan maddelerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.
2. b) Yüklenici firmaların çalışma yaptıkları bölgelerin kontrolünü yapar ve sonuçlarını Temizlik İşleri Müdürüne bildirir.
3. c) Temizlik hizmetleriyle ilgili plan, program ve projelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar.
4. d) Temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde meydana gelebilecek aksaklıkları ve alınacak tedbirleri belirleyerek bu konuda alınması gereken kararları ve düzenlemeleri Temizlik İşleri Müdürüne bildirir ve uygun görülen düzenlemelerin takibini yapar.
5. e) Görev alanı içine giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurar ve sonuçlarını Temizlik İşleri Müdürüne bildirir.
6. f) Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetimler yaparak, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak üzere 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında yetki ve sorumluluk doğrultusunda hareket etmek.
7. g) Çevre kirliliğine yol açan her türlü atık ve artığın çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde toplanması, taşınması, geri kazanılması veya bertaraf edilmesini sağlar.

8. h) Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerini ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında ilgi birimlerle birlikte denetler, eksikliklerini tespit ederek bu eksikliklerin giderilmesini sağlar.
9. i) Gürültü kirliliği oluşturan her türlü faaliyetin "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında ilgili kurumlara bildirmek.
10. j) Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar.
11. k) Her türlü denetim ve kontrol işlemlerinde Zabıta Birimi ile işbirliği yapmak.
12. l) Müdürlük bünyesinde yapılacak parkların ve yeşil alanların yapım, bakım ve onarım işlerinin kontrol teşkilatında görev alır.
13. m) Temizlik İşleri Müdürlüğüne yapılan ihale hazırlıklarını yapar, yürütür ve sonuçlandırır.
14. n) Müdüriyete ait yazışma ve bunlara ait dosyalama işlerini tanzim eder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM: ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**Madde 11: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün gelir ve giderleri Belediye Kanununda belirtilen bentlerdir. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda konu ile ilgili diğer kanun ve yönetmeliklerden yararlanılır.**

**Madde 12: Temizlik İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Uygulamaları Hakkında Yönetmeliğinde yer almayan ve uygulamasında tereddüde düşülen hususlarda gerekli kurumlardan görüş alınır.**

**Madde 13: Müdürlüğün ilgi alanında kalan konular ve işler hakkında Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordineli bir şekilde çalışılır.**

## **YÜRÜRLÜK:**

**Madde 14: Bu yönetmelik 14 maddeden ibaret olup, Orhangazi Belediye Meclisinin kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönetmelik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.**

**Not : Bu yönetmelik 10.12.2019 Tarihinde 90 nolu Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.**