

**T.C.**  
**BALIKESİR İLİ**  
**EDREMİT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ:**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Edremit Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevi, yetki ve sorumlulukları ile esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

**KAPSAM:**

**Madde 2-** Bu yönetmelik Edremit Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün ilçe sınırları içerisinde temizlik faaliyetlerinin düzenlenmesi ve programlanması işlerini kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK**

**Madde 3-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine istinaden düzenlenmiştir.

**TANIMLAR**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen;

**Belediye :**Edremit Belediyesi'ni

**Meclis :**Edremit Belediye Başkanlığı Belediye Meclisi'ni

**İdare :** Edremit Belediye Başkanlığı'nı

**Birim:** Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü

**Çalışma Bölgesi :**

Edremit, Altınoluk, Güre, Akçay, Zeytinli, Kadıköy, Bostancı, Çıkrıkçı, Biller, Çamcı, Yaşyer, Hacıaşlanlar, Dereli, Narlı, Pınarbaşı, Ortaoba, Yolören, Kızılkeçili, Arıtışı, Kavlaklar, Tahtakuşlar, Çamlıbel, Avcılar, Doyran, Camivasat, Cumhuriyet, Tuzcumurat, Darsofa, İbrahimce, Hamidiye, Hekimzade, Turhanbey, Kapıcıbaşı, Gazicelal, Soğanyemez, Gaziilyas, Hacituğrul, Cennetayağı ve Atatürk Mahalleleri, Organize ve Küçük Sanayi siteleri atıkların döküm yapıldığı sahalara, boş arsalar ve bu sahalara gidiş, geliş yolları

**Temizlik İşleri Müdürlüğü:** Çalışma bölgesi içerisinde bulunan mahallelerin evsel katı atıklarının kül ve molozlarının toplanması ve nakli, cadde, sokak ve pazaryerlerinin süpürülüp temizlenmesi, cadde sokak pazaryerleri ve konteynırların yıkanması ve altyapısı olmayan bölgelerin fosseptik çukurlarının belediyemize ait vidanjörle ücretsiz çekilmesi gibi tüm çalışmaların izlenmesinden ve yıllık bütçe tekliflerinin geliştirilmesinden sorumlu

## **Belediye teşkilatını;**

**Yüklenici :** Belediye adına evsel ve katı atıkların toplanması ve nakli ile cadde sokak ve pazaryerlerinin süpürülmesi, cadde, sokak, pazaryerleri ve konteynırların yıkanması gibi Temizlik İşleri Müdürlüğü Sorumluluğu altındaki işleri ilgili kanunlarda yüklenen, Belediye ile bu konuda sözleşme imzalayan.

**Sözleşme:** İdareden mevcut kanunlar dahilinde satın aldıkları Mal; Makine, Ekipman, Hizmet ve İnşaat İşlerini sağlayan yükleniciyi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Bağlılık, Temel İlkeler, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **TEŞKİLAT**

**Madde 5 -** Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Şef, Kontrolör (Vardiya Amiri)
- c)Memurlar
- d)İşçiler
- e)Sözleşmeli Memur
- f)Diğer personel

**Madde 6-** Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Kanununa dayanılarak kurulmuş, Belediye Başkanına (veya Başkanlık Makamının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına) bağlı olarak çalışmaktadır.

#### **TEMEL İLKELER**

**Madde 7-** Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, boş alanlar, semt Pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliğini, ikametgâh olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda mevcut çöplerin düzenlenen bir program çerçevesinde toplanmasını ve toplanan çöplerin naklini sağlar, çevrenin temiz ve sağlıklı olmasını yürütür.

#### **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

##### **Görevin Tatbiki Şekli;**

- 1-Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- 2-Cadde ve Sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- 3-Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- 4-Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- 5-Tıbbi atık kontrol yönetmeliğine uygun kuruluşların atıklarının toplanması, toplatılması ve belirlenen sterilizasyon tesislerine naklinin sağlanması
- 6-Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- 7-Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği,
- 8-İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği,
- 9-Mevcut çöp konteynırların yıkanması, bakım ve onarımı ile boyanması,
- 10-Su tankerlerinin (yıkama aracı) programlandırma çalışması,
- 11-Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda yapılan çalışmalar.

12-Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması

13-Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak.

14-İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Şefi, Temizlik İşleri Memurları sorumludur.

15- Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, başkanlığa onaylatır.

16- Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Organizasyon Şeması, Personelin Nitelikleri ve Görevleri

**Madde 8-** Personelin Görevleri:

#### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını ve faaliyetlerini gözetmek, denetlemek, personeli eğitmek, Belediye Başkanlığı ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, hizmet verimini artırmak için yeni plan ve programlar hazırlamak; bu itibarla organizasyonu tesis ve temin etmek, kuruluşlarına ait her türlü tedbiri almak ve aldirtmakla yetkili ve sorumludur. Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve işçi personellerin ilçenin temizliği konusundaki çalışmalarını sağlıklı ve düzenli yürütülmesi için kontrol eder, çalışmaların sağlıklı olması için sık-sık denetimler yapar ve denetler. Uygulanılacak çalışmalarla ilgili hafta içi ve hafta sonu çalışma programlarını düzenler. Yapılan bu çalışma programlarını gruplar halinde personellerine toplantılarla bilgi mahiyetinde sunar. Çalışmalarla ilgili plan, proje hazırlar veya hazırlatır, konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar.

#### TEMİZLİK İŞLERİ AMİRİ

Temizlik İşleri Amiri, müdür ile müdür muavininin emirleri doğrultusunda ilçenin temizlik plan ve programını yürütür, ayrıca ilçe genelinde mütaka denetimlerini yapar. Müdürlük içi personel eğitimini, disiplinini, iş bölümü ve mahiyetindeki memur ve işçi personellerin çalışmalarını kontrol eder ve denetler. Müdüriyet makamı tarafından vazife taksimi esasına göre Müdürlük adına hizmet eden her türlü denetim, gözetim, teftiş ve kontrolde bulunur, Hizmetin yapımı sırasında tespit olunan aksaklıklara bir istikamet vermek amacıyla müdüriyet makamıyla istişarede bulunur; alınacak karara ve makam tarafından verilecek emre göre gereğini aynen uygular ve uygulattır. Lüzumu halinde Müdürlük adına toplantılara katılır. Müdürlüğün nizam ve intizamını gözetir. Müdürlük teşkilatı kapsamındaki memur ve müstahdemlerin vazifeye gidişi ve gelişlerini izler. Müdürlüğü ilgilendiren her türlü muamelatı denetler ve tetkik ettirir.

#### TEMİZLİK İŞLERİ ŞEFİ

Müdürlük bünyesinde dış görevle ilgili programları düzenler, büro içi düzeni sağlar, müdürlük bünyesinde müdür, müdür muavini ve temizlik işleri amirinin vereceği görev doğrultusunda çalışma yapar. Sorumlu olduğunu Bölgenin denetimini yapar, kendisine tevdi edilen evrakların gereğini yapar, şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünün yapar, üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir. Hizmet gereği çalışan işçi personellerin bölgelerindeki görev yerinde denetimini sağlar. İşçibaşı ve işçilerin çalışma programını hazırlar, hazırlanan bu programlar müdürlüğün genel puantajlarına geçmesini sağlar, tahakkuk aşamasına getirir, kontrolünü de yaparak ilgili birime gönderir. Ayrıca büro ilgili çalışmaların kapsamında olan memur ve işçi personellerin senelik izin, sosyal izin, mazeret izni, yasal gereği olan benzeri hizmetlerin yürütülmesinde gerekli çalışmayı yapar.

## PUANTÖRLÜK

Birime bağı her türlü temizlik faaliyetleri ile ilgili şikayetleri mahallen tetkik ve tahkik eder, mahsuru yok eder veya ettirir. Yine Temizlik İşleri Müdürlüğü adına yapılan 4734 sayılı Kamu ihale kanunu, 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri kanunu ve bu kanunlara istinaden çıkarılan diğer kanunlar ile 2886 devlet ihale kanunu maddelerine istinaden temin edilen her türlü alımlarda denetim ve kontrolü sağlamak, bu kanunların ilgili maddelerinde Temizlik İşleri Şefleri gözetiminde kontrol hizmetleri ile ilgili bölümlerinde belirlendiği şekilde işleri neticelendirmektir. Müdürlük bünyesinde hizmet gereği çalışan işçi personellerin hafta içi günlük, hafta sonu mesai çalışmaların takibini yapan takip memuruna yardımcı olur, mevcut çalışmaların puantaj defterine geçmesini sağlar. Büro içi her türlü hizmet gereği yapılan evrakların düzenlenmesi (vizite kağıdı, sağlık karnesi) gibi çalışmalardan sorumlu olup, hizmet eder. Ayrıca; Yazı işleri ile ilgili bilcümle evrakları yazışma talimatına uygun ve doğru yazmak, gereği halinde kendilerine tevdi edilecek diğer büro işlerini yapmak, gizliliği gerektiren yazılar üzerinde son derece ketum davranmak, gelen ve giden evrakların ilgili defterlerini tereddüt'e mahal bırakmayacak şekilde kayıt altına alınmak, kayıtları yapılmış evrakların gününde ilgili birimlere sevk edilmesini sağlamak, müspette evrakların dosyalanması ve dosya tanzimini yapmak, kendine teslim edilen evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, ilgililerince talep edildiğinde dosyasından alınan evrakların maksat hasıl olduktan sonra tekrar dosyasına konulmasını takip ve temin etmek, gizlilik derecesine havi evraklar üzerinde ne suretle olursa olsun bir kimseye ifşaatta bulunmamakla görevli ve sorumludur.

### **Madde 9- Yürürlük**

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Madde 10- Yürütme**

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Birim Müdürü yürütür.

**Kamil SAKA**  
Belediye Başkanı

**Coşkun TAŞKIN**  
Meclis Katibi

**Hüseyin UZUN**  
Meclis Katibi  
/Bulunmadı/

**İsmail Cahit EROL**  
Meclis Katibi