

T.C.
KONYA
MERAM BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

Amaç :

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

Kapsam :

MADDE 2- Bu yönetmelik, Meram Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları, Müdürlüğün bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemler ile iş akışının düzenlenmesi ve yürütülmesi, ilçemiz saha sınırları içerisinde kalan tüm sokak ve caddelerin temizliği, çöplerinin alınması, süpürülmesi, bütçe performansına göre plan, proje dahilinde çöplerin yeraltına alınması, pazar yerlerinin yıkanması, sahipsiz sanayi atıkları, mobilya ve inşaat tamir atıklarının toplanması, belediye kanunlarının öngördüğü yasal sınırlar içinde çevre ve çevre sağlığını tehdit eden tüm unsurların bertaraf edilmesi, çöp evlerin temizlenmesi, curuf ve bahçe atıklarının, inşaat ve hafriyat atıklarının yönetimi, çevre yönetimi ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak :

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen kanunlara göre ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetleri yürütmektedir.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5316 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 6360 Sayılı Kanun

Kuruluş :

MADDE 4- Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Meram Belediye Meclisinin 05/09/2014 tarih ve 153 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat :

MADDE 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Katı Atık Birimi ve İdari Büro Biriminden oluşur. Temizlik İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Teknik Kadro, Büro Personeli, İş sağlığı ve Güvenliği personeli, Ekip Sorumlusu ve



MERAM BELEDİYE MECLİSİNİN 05.12.2025 TARİH VE 2025/190 NOLU KARAR EKİDİR.

İşçi personelden oluşur.

Tanımlar :

MADDE 6- Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Meram Belediyesini,

Başkan : Meram Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Meram Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Meclis : Meram Belediye Meclisini,

Encümen : Meram Belediye Encümenini,

Birim : Temizlik İşleri Müdürlüğü,

Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri:

MADDE 7- Temizlik İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleriaşağıdaki gibidir.

- a) Temizlik İşleri Müdürü
- b) Memurlar
- c) Sözleşmeli Personel
- d) İşçiler

Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE 8- Temizlik İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanıve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1) 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 getirmek.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, çalışmaları yasal olmaksaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.

3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek, birimlere yönelik İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitim programlarının yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak.

4) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesiçalışmalarını yürütmek.

5) Personelin tüm özlük işlerinin ve aralarındaki görev dağılımının yapılmasını sağlamak, ayrıca birinci sicil amiri olarak disiplin, başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.

6) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı kanunda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

8) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak.

9) Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrak ve gizli evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol etmek.

10) Tüm personelin denetlenerek eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

11) Temizlik İşleri Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak BelediyeBaşkanınca

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

2/6



MERAM BELEDİYE MECLİSİNİN 05.12.2025 TARİH VE 2025/190 NOLU KARAR EKİDİR.

kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

12) Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Memurlar, Sözleşmeli Personel ve İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri ve Sorumlulukları

a) Katı Atık Biriminin Görevleri:

Madde 9-

1) İlçemiz sorumluluk alanındaki tüm sokak ve caddelerin süpürülmesi ile tüm çöplerin toplanmasının sağlamak.

2) Pazar yerlerinin temizlenerek dezenfekte edilmesini sağlamak.

3) Resmi ve dini bayramlarda temizlikle ilgili tüm tedbirleri almak.

4) Kanun ve yönetmelikler ile kendisine verilen sorumluluk alanları içerisinde temizlik çalışmalarını yapmak.

5) Çöp konteynerlerinin yetersiz olduğu cadde ve sokakları tespit etmek, tespit edilen bu yerlere yeni konteyner yerleştirilmesini sağlamak.

6) Araçların ve konteynerlerin bakım, onarım ve temizliğinin zamanında yapılmasını sağlamak.

7) Hafriyat toprağı, inşaat, yıkıntı atıkları, sahipsiz sanayi atıkları, bahçe atıkları ile cüruf ve muhtelif sahipsiz atıkların toplanmasını sağlamak, çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek, bertaraf işlemleri için protokol imzalamak, planlama ve kontrol yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlayarak gerekli izinleri vermek.

8) İlçemiz sınırları dahilinde mahalle muhtarlarından ve/veya ilgili kurum kuruluşlarca bilgisi verilmiş olan, çeşitli sebep ve nedenlerden dolayı ölen hayvan ölülerinin çevre ve insan sağlığını tehdit etmeyecek şekilde bertaraf işlemi yapmak.

9) Doğal afetlerde oluşabilecek su baskını ve benzeri durumlarda müdahalede bulunmak ve gelen vıdanjör taleplerinin hizmetinin sağlanması.

10) Sahipsiz bina ve çöp evlerin temizliği için ilgili müdürlüklerle birlikte hareket ederek, gerekli organizasyon ve çalışmaları yapmak.

11) Müdür tarafından onanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, gereç binek araç, iş makineleri temin etmek, Müdürlüğe bağlı motorlu araçların sevk ve idaresini sağlamak.

12) Katı Atık Birimi görev alanlarına giren toplantılara-seminerlere-fuarlara katılmak. Birimin sorumluluk alanı içinde hazırlanması gerekli olan plan, proje ve raporları hazırlayarak Müdürün onayına sunmak, yapılması uygun görülenlerin kontrolünü ve koordinatörlüğünü yapmak.

13) Temizlik İşleri Müdürlüğü birimleri ile koordineli çalışarak denetim yapmak ve gerekli görülen yerler için yaptırımda uygulamak.

14) Birim içerisinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli eğitimleri yapmak ve katılmak.

15) Görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Temizlik İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

b) Çevre Denetim Biriminin Görevleri :

Madde 10-

1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmeliklerinin verdiği yetkiler, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, ilgili bakanlıklar ve Valilik Talimatları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararları doğrultusunda görev yapmak.

2) Çevre kirliliğinin önlenmesi için saha denetimleri yapmak, alınması gereken tedbir ve uygulanması gereken çalışmalar konusunda ilgili mevzuatlara uygun olarak belediyelere verilen



MERAM BELEDİYE MECLİSİNİN 05.12.2025 TARİH VE 2025/190 NOLU KARAR EKİDİR.

görevleri; kanuni yetkileri kullanarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

3) “Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği” kapsamında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde gerekli denetimleri yapmak. İlimiz sınırları içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından “Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği” kapsamında yapılan ortak denetimlere, çalışmalara katılmak ve gerek görüldüğü hallerde ilçemiz sınırları dahilinde “Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği” kapsamında yapılan denetimlerde ve çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlardan destek almak.

4) Çevreye olumsuz etki yapabilecek her türlü plan ve projenin fayda ve maliyetleri ile çevresel olguların ortak bir çerçeve içinde değerlendirilmesini sağlamak, bu çalışmaları denetlemek ve izlemek.

5) Çevre koruma uygulamalarına etkinlik kazandırmak için başta okullar ve işyerleri vesanayi kuruluşları olmak üzere eğitim programları hazırlamak ve bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini izlemek desteklemek yönlendirmek ve çevre bilincini geliştirmek çevre problemleri konusunda kamuoyu bilgilendirmeleri yapmak, paneller, kurslar, fuarlar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek.

6) İlçemiz halkına sağlıklı yaşam ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak için çalışmalar yapılmasını sağlamak.

7) İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında; gürültü kirliliği, çevre ve görüntü kirliliği oluşturan çöp ve molozların çevreye bırakılması konularına ilişkin şikayet ve talepleri değerlendirmek ve teknik çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak, gerekli durumlarda mevcut kanun, yönetmelik ve tüzükler doğrultusunda idari vepara cezası uygulamak.

8) Belediyemize ait araç ve gereçlere, yeraltı- yerüstü ekipmanları ile parklardaki yeşil alanlara zarar veren, tahrip edenler (trafik kazası, özel hizmetlerinde kullanan ve benzeri durumlarda) tutanakla tespit edilip, Belediye Encümenine cezai işlem uygulamak üzere havaleetmek.

9) Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı diğer birimlerle koordineli çalışmak.

10) Birim içerisinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

11) Çevre Denetim Birimi görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Temizlik İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

c) İdari Büro Biriminin Görevleri:

MADDE 11-

1) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.

2) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

3) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

4) Müdürlüğün görev alanı içine işlerden dolayı yapılan şikayet, talep ve başvuruları incelemek ve sonuçlanmasını sağlamak.

5) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

6) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

7) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

8) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

9) İhtiyaç olan her türlü malzemenin temin edilerek tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.

10) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

11) Diğer birimler ile koordineli çalışmak ve birim içerisinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

12) İdari Büro birimi görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Temizlik İşleri Müdürüne karşı sorumludur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmetlerinin İcrası :

MADDE 12- Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara islenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.

b) **Görevin Planlanması:** Temizlik İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası:** Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon :

MADDE 13-

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

a) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Temizlik İşleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve birimlere iletir.

d) Birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür. Başkanlıkça yayımlanan imza yönergesinde belirtilen özel ve tüzel kişiler, kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları, sorumlu personelin parafı ve Müdürün imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim :

MADDE 14-

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Temizlik İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları :

MADDE 15- Temizlik İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük Bütçesi :

MADDE 16- Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.



Yazışmalar :

MADDE 17- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler :

MADDE 18- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik Teklifi :

MADDE 19- Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Müdür :

MADDE 20- Temizlik İşleri Müdürü bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar :

MADDE 21- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir. Bu yönetmelik ilan edildikten sonra çıkacak olan Kanun, yönetmelik ve tüzükler uygulanır.

Yürürlükte Kaldırılan Yönetmelik :

MADDE 22- 07/07/2023 tarihli ve 118 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük :

MADDE 23- Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme :

MADDE 24- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

