

**T.C.**  
**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Çanakkale Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Temizlik İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi, 02/09/2014 Tarih ve 2014/151 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6.maddesinin (ç) bendi, 31760 sayılı 24.02.2022 tarihli Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Çanakkale Belediye başkanını,
- b) Başkan yardımcısı: Temizlik işleri müdürlüğünün görev dağılımında bağlı olduğu başkan yardımcısını
- c) Belediye: Çanakkale belediye başkanlığını,
- ç) Birim sorumlusu: Müdürlük bünyesinde sahada yürütülen işleri ve bu işleri yürüten personeli denetleyen, temizlik işleri bürosuna gelen yazılı, sözlü, telefonlu şikayetleri yerinde değerlendirerek çözüme ulaştıran, sahadaki işlerin yürütülmesi sırasında diğer birimlerle koordinasyonu sağlayan personeli,
- d) Biyosidal ürün: Bir veya birden fazla aktif madde içeren, kullanıma hazır halde satışı sunulmuş, kimyasal veya biyolojik açıdan herhangi bir zararlı organizma üzerinde kontrol edici etki gösteren veya hareketini kısıtlayan, uzaklaştıran, zararsız kılan, yok eden aktif maddeleri ve müstahzarları,
- e) Encümen: Çanakkale belediye encümenini,
- f) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi,
- g) Hizmet alanı: Çanakkale belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahalle ve sokaklar ile Güzelyalı, Dardanos mevkiinde bulunan mücavir alanlar ve Karacaören Köyü,
- ğ) Meclis: Çanakkale belediye meclisini,



- h) Müdür: Temizlik işleri müdürünü,  
ı) Müdürlük: Temizlik işleri müdürlüğünü,  
i) Müdürlük atölyesi: Müdürlüğe bağlı olarak yürütülen faaliyetlerde kullanılan malzemelerin (sac ve plastik konteynerler, çöp sepeti, ilaçlamada kullanılan ekipman ve malzemeler) depolandığı, tamirat ve bakım işlemlerinin yapıldığı yeri ifade eder.  
j) Personel: Temizlik işleri müdürlüğü personelini,  
k) Sivrisinek ve karasinek mücadele hizmeti: Her yıl düzenli olarak kışlak, larva ve uçkun mücadelesi için ilgili faaliyetlerin yürütülmesi hizmeti,  
l) Temizlik işleri müdürü: 5393 sayılı kanunun 14/a maddesinde belirtilen çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini aynı kanunun 15.maddesi g bendinde yer alan “katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak” görevlerini yürüten yöneticiyi,  
m) Temizlik işleri bürosu: Temizlik işleri müdürlüğünün faaliyetleri kapsamında daire içi ve daire dışı yazışmaları cevaplayan, takip eden ve kayıt altında tutan, vatandaşın gelen talep ve şikayetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlayan, Müdürlüğe ait taşınır malların kaydını tutan ve tutanakları ilgili birime gönderen, Müdürlüğün yaptığı mal ve hizmet alımları ve yapım işlerinde müdürlük bütçesine göre ihale evraklarını düzenleyen, müdürlüğe ait tahakkuk ve tahsilat kayıtlarını tutan ve müdürün vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getiren kişileri,  
n) Temizlik işleri hizmeti: Çanakkale belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahalle ve sokaklar ile Güzelyalı, Dardanos mevkiinde bulunan mücavir alanlarda Belediye atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve/veya yaptırmayı, çevre koruma ve kullanma dengesi çerçevesinde daha temiz ve yaşanabilir bir kentsel ortamın oluşturulmasını sağlamayı ve belediyemizin de üyesi olduğu ÇAKAB (Çanakkale Katı Atık Yönetim Birliği) tarafından yürütülen EKAY projesinin gerekliliklerini yerine getirmeyi,  
o) Üst Yönetici: Belediye başkanını,  
ifade eder.

### **Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür  
b) Temizlik işleri birimi  
c) Birim sorumlusu  
ç) Çağrı ekibi  
d) Biyosidal ürün uygulama ekibi  
e) Süpürge Ekibi

### **Temizlik işleri müdürlüğü kuruluş ve teşkilat yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi 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 kurulmuştur.

### **Çalışma ilkeleri**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Hesap verilebilirlik,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde sürdürülebilirlik
- g) Belediye hizmetlerinin sunulmasında birimler arası koordinasyon temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Müdürlüğe gelen her türlü müracaatlara (dilekçe, e-mail, telefon, Ulakbel vb.) zamanında cevap verilmesi,
- b) Belediye sınırları ve mücavir alanda; Belediye atığı toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin temizliği, sokakların ve konteynerlerin yıkanması işlemini yapmak veya yaptırmak ve bu amaçla çalışma plan ve programı belirlenerek bu plan dâhilinde çalışmaların sürdürülmesini takip etmek,
- c) Belediye atığı toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,
- ç) Cürufkların ve sokaklara gelişigüzel atılan hacimli atıkların toplanmasını ya da toplatılmasını sağlamak, bu atıklara ilişkin tarifelerin oluşturulmasını ilgili Müdürlüklerle hazırlamak,
- d) Cadde ve yol kenarları temizlenmesini ya da temizletilmesini sağlamak,
- e) 04.07.2019 Tarih ve 30821 Sayılı "Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda her yıl düzenli olarak kışlak, larva ve uçkun mücadelesi ve dezenfeksiyon çalışmaları için ilgili faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla fiziksel, biyolojik ve kimyasal mücadelenin yürütülmesini ve bu konuda vatandaşın bilinçlendirilmesini sağlamak,
- f) Çanakkale Katı Atık Yönetim Birliği tarafından yürütölen EKAY Projesinin gerekliliklerini yerine getirmeyi sağlamak,
- g) Müdürlüğün faaliyetleri konusunda halkın bilinçlendirilmesine yönelik kampanyalar, eğitimler, panel veya toplantılar düzenlemek, ilgili broşür ve afiş hazırlayarak kentlilere duyurulmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe ait yıllık bütçeyi hazırlamak ve Belediye Meclisince onaylanan bütçeyi kullanmak,
- h) 27.10.2010 Tarih ve 27742 sayılı Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri

Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte eşgüdüm sağlayarak evsel atıklara ilişkin tarifelerin oluşturulmasını sağlamak,

- 1) Bahar ve yaz aylarında Belediyemiz sınırları ve mücavir alanda yer alan sahillerin düzenli olarak kumsal temizliğinin yapılması.

#### **Müdürün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Temizlik işleri müdürü 02/09/2014 Tarih ve 2014/151 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7.1, 7.2 ve 7.3 maddelerinde belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

#### **Temizlik işleri biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) 02/09/2014 Tarih ve 2014/151 Meclis Karar sayılı Çanakkale Belediye Başkanlığı Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 8. ve 9.maddelerinde belirtilen yükümlülükler ilave olarak,

- a) Direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre ve İdareye karşı sorumludur.
- b) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirini bilgilendirmek ve arşivlemek,
- c) İç ve dış yazışmaları yapmak,
- ç) Hizmet akitlerini düzenlemek,
- d) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin bütçe doğrultusunda teminini sağlamak,
- f) Fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
- g) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine, gerek iletişim masalarına ve Ulakbel, EBYS sistemi üzerinden gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- ğ) Temizlik uygulamaları ve görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini ilgili birimler ile koordineli bir şekilde yürütmek, yıllık faaliyet raporlarını ve performans programlarını hazırlayarak müdürün onayına sunmak,
- h) Müdürlüğe ait taşınır malların kaydını tutmak ve tutanakları ilgili birime göndermek,
- ı) Birimin tahakkuk girişlerini yapmak ve tahsilatlarını kontrol ederek müdürü bilgilendirmek,
- i) İdarece kurulan ve kullanılan merkezi bilgi sistemlerini kullanmak, izlemek, sorunları müdür ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- j) Müdürlüğün yaptığı mal ve hizmet alımlarında ve yapım işlerinde müdürlük bütçesine göre ihale dokümanlarını hazırlamak,
- k) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.
- l) Müdürlüğe gelen evrak temizlik işleri bürosunca önce kayıt altına alınır ve müdür bilgilendirilir. Müdür tarafından incelendikten sonra ilgili personele havale edilir. Personel evrağın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.



- m) Giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, müdürlüğün giden yazıları da yine zimmetle ilgililere imza karşılığı teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- n) Birim sorumlusunca, müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tüm dış işlerin denetimini yapmak,
- o) Birim sorumlusunca, temizlik işleri biriminin kendisine bildirdiği her türlü sorun ve şikâyeti yerinde denetleyerek sorunun çözümünü sağlamak,
- ö) Birim sorumlusunca, Saha Denetçisi ile birim arasında koordinasyon sağlanarak Saha Denetçisinin yaptığı işleri sahada denetlemek,
- p) Birim sorumlusunca, Müdürlük personelinin ve araçların sevk ve idaresini sağlamak ve denetlemek,
- r) Birim sorumlusunca, Müdürlük tarafından yapılan hizmet alımları kapsamında personelin, araçların günlük faaliyetlerini denetlemek,
- s) Birim sorumlusunca, Müdürlük bünyesinde bulunan demirbaşların sayımı, kontrolü, sevk ve idaresini yapmak,
- ş) Müdürlük faaliyetleri konusunda, mevzuatı takip etmek ve mevzuat sistemine uyumu sağlayacak projeler geliştirip Müdürün onayına sunmak,
- t) Birim sorumlusunun yönlendirmesi ile Saha Denetçisi tarafından iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.
- u) Çağrı ekibince, Temizlik İşleri Birim Sorumlusu yönlendirmesi ile çalışmalarını yürütmek,
- ü) Çağrı ekibince, Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- v) Biyosidal ürün uygulama ekibince, yıl boyunca düzenli olarak sivrisinek ve karasinek ile mücadele faaliyetlerini sürdürmek,
- y) Biyosidal ürün uygulama ekibince, iklim ve hava şartlarına bağlı olarak önce kışlak mücadele ile başlayan faaliyetleri larva ve uçkun mücadelesiyle sürdürmek,
- z) Biyosidal ürün uygulama ekibince, sezon boyunca fiziksel, kimyasal ve biyolojik mücadele yürütür,
- aa) Biyosidal ürün uygulama ekibince, Temizlik İşleri Birim Sorumlusu yönlendirmesi ile çalışmalarını yürütmek,
- bb) Süpürge ekibince, kent genelinde cadde ve sokak temizliği kapsamında süpürme faaliyetlerini sürdürmek,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Sorumluluk**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür, Çanakkale Belediye Başkanı'na karşı doğrudan sorumludur.

#### **Diğer iş ve işlemler**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.



**Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması**

**MADDE 13-** (1) Bu yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

**Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) İş bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu yönerge 26 /11./2024 tarihinden geçerli olmak üzere üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Temizlik İşleri Müdürü yürütür.

**Muharrem ERKEK**  
**Belediye Başkanı**