

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Yürürlük Tarihi ve Sayı:**

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

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Kütahya Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin türü, niteliği ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14.ve 15. maddesi ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte adı geçen;

<b>Başkan</b>	: Kütahya Belediye Başkanı'nı,
<b>Belediye</b>	: Kütahya Belediye Başkanlığı'nı,
<b>Müdür</b>	: Temizlik İşleri Müdürü'nü,
<b>Müdürlük</b>	: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
<b>Personel</b>	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

**Temizlik Şirketi** :Bu yönetmelik hükümlerine göre hazırlanacak sözleşme çerçevesinde, katı atık toplama hizmetlerini taahhüt eden özel kuruluşu ifade eder.

**Atık** : Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddelerdir.

**Katı Atık** : Üretici tarafından atılmak istenen ve toplumun huzuru ile özellikle çevrenin sağlığı bakımından, düzenli bir şekilde bertaraf edilmesi gereken katı maddelerdir.

**Evsel Katı (Çöp) Atık** : Tehlikeli ve zararlı katı atık kavramına girmeyen, konut, sanayi, işyeri ve piknik alanları gibi yerlerden gelen atıklardır.

**Ambalaj** : Her türlü ürünün, tüketiciye veya kullanıcıya ulaştırılması aşamasında taşınması, korunması, saklanması ve satışa sunumu için kullanılan herhangi bir malzemeden yapılmış tüm ürünlerdir.

**Ambalaj Atığı** : Fiziksel veya kimyasal işlemlerden geçirildikten sonra ekonomiye kazandırılması mümkün olan kâğıt, karton, plastik, metal, cam, termoplastik madde ihtiva eden karton esaslı kutular ve benzeri atıklardır.

**Lisans** : Çevre ve insan sağlığı açısından yeterli tedbirlerin alındığını gösteren belgedir.

**Atık Pil ve Akümülatör** : Yeniden kullanılabilir durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil ve akümülatörlerdir.

**Aküümülatör** : Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan elektrik enerjisi kaynağıdır.

**Pil** : Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağıdır.

**Tıbbi Atık** : Hastane ve benzeri sağlık kuruluşlarından kaynaklanan, hastalar yada hastalık yapıcı mikroorganizmalar ile doğrudan temas etmiş olan atıklar ve bunlara ek olarak zehirli, radyoaktif, genotoksit, efekte ve yanıcı özelliklere sahip atıklar ile her türlü kesici-delici ve benzeri özelliklere sahip atıklardır.

**Tehlikeli Atık** : Fiziksel, kimyasal ve biyolojik yönden olumsuz etki yaparak çevre dengesi ile insan ve diğer canlıların doğal yapılarının bozulmasına neden olan atıklar ve bu atıklarla kirlenmiş maddelerdir.

**Tehlikeli Kimyasallar** : Fiziksel, kimyasal ve biyolojik yönden olumsuz etki yaparak ekolojik dengeyle insan ve diğer canlıların doğal yapılarının bozulmasına neden olan her türlü kimyasal madde ve ürünlerdir.

**Atık yağ:** Kullanılmış benzinli motor, dizel motor, şanzıman ve diferansiyel, transmisyon, gres ve diğer özel taşıt yağları ile hidrolik sistem, türbin ve kompresör, kızak, açık-kapalı dişli, sirkülasyon, metal kesme ve işleme, metal çekme, tekstil, ısı işlem, ısı transfer, izolasyon ve koruyucu, izolasyon, trafo, kalıp, buhar silindir, pnömatik sistem koruyucu, gıda ve ilaç endüstrisi, kağıt makinesi, yatak ve diğer özel endüstriyel yağlar ve endüstriyel gresler, kullanılmış kalınlaştırıcı, koruyucu, temizleyici ve benzeri özel müstahzarlar ve kullanıma uygun olmayan yağ ürünleridir,

**Bitkisel atık Yağlar** : Bitkisel atık Yağ: Rafine sanayinden çıkan soap-stock'ları, tank dibi tortuları, yağlı toprakları, kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağlardır.

**Hafriyat Atıkları** : Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarını

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

#### **Kuruluş**

**Madde 5-** Temizlik İşleri Müdürlüğü; Bakanlar Kurulunun 29.11.2005 tarih ve 2005/9809 sayılı kararı ekinde yer alan ve 22/04/2006 tarihli, 26147 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" gereğince; Belediye Meclisimizin 02 Ekim 2006 tarih ve 21/192 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

## Teşkilat Yapısı

**Madde 6- 1-)** Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı içerisinde;

- Evrak Kayıt Servisi
- Mıntıka Temizliği ve Yıkama Servisi
- Çöp Toplama Servisi
- Hafriyat Toplama ve Döküm Servisi bulunmaktadır.

**2-)** Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak; Müdür, Mühendisler, Memurlar, Kadrolu/Geçici İşçiler, İşçi Statüsünde çalışanlar, TYP kapsamındaki İŞKUR işçileri, Denetimli Serbestlik Kapsamındaki işçiler ile sözleşmeli personeller görev yapar. Kütahya Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, göreve uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 7- ) a)** Temizlik İşleri Müdürlüğü, Kütahya Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

**b)** Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi ile Katı Atık ve Tıbbi Atık Yönetmelikleri çerçevesinde evsel ve tıbbi atıkların alınması ve depolama alanına veya transfer istasyonuna nakledilmesi, geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, çöp toplama konteyner ve çöp kutularının her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapar.

**c)** Mücavir alanlar içinde bulunan mahalle cadde ve sokaklarda gerek görülen yerlere sistemli çöp konteynerlerin konulmasını sağlar.

**d)** Bulvar ve caddelerde gerek görülen yerlere sabit içi galvenizli plastik çöp kovaları monte eder.

**e)** Ana arterlere ve okullara geri dönüşüm kumbaraları temin ederek içlerinin atıklarını takip eder.

**f)** Kütahya Katı Atık Birliği (KÜKAB) ile katı atık toplama hizmeti sağlanan bölgelerde; Kentsel katı atıkların toplanması, nakliyesi, depolanması ve imhasına ilişkin sistemin kurulmasına ve bu sistemin işleyişine dair usul ve esasların belirlenmesi ile ilgili görevleri yerine getirir.

**g)** Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dâhilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak,

**h)** Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.

**i)** Tehlikeli atıkların “Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda uygun bir şekilde bertarafının sağlanması için çalışmalar yapmak

**i)** Tıbbi atıkların “Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslar doğrultusunda hastane, poliklinik vb. resmi ve özel kurum , kuruluşlardan tıbbi atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesini sağlamak,

**j)** Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,

**k)** Katı Atıkların toplanması , Tıbbi atıkların toplanması , Ambalaj atıklarının toplanması ve imhası ile ilgili olarak yönetim planları hazırlamak ve takip etmek ,

**l)** Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların temizlenmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işlemini kendi imkânları veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip ve kontrol eder.

**m)** Varsa temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında ilgililere teslim edilmesini sağlar.

**n)** İlimiz sınırları dahilinde bulunan tüm Mahallelerde, belli bir program dahilinde işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, genel temizlik ve yıkama çalışmaları yapmak.

**o)** İlimiz sınırları dahilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerini, pazarın kalkmasına müteakip düzenli bir şekilde toplayıp yıkama faaliyetleri sürdürmek.

**p)** Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlamak.

**r)** Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli emniyet tedbirlerini alarak programlamayı yapmak,

**s)** İlimiz mücavir sınırları dâhilinde bulunan tüm okul, cami ve ibadethanelerin etraflarının temizliğini yapmak.

**t)** Temizlik ile ilgili müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak ,

**u)** Beyaz Masadan gelen talep ve şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak

## **Temizlik İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8-** Temizlik İşleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir

2) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri yasalarda belirtilen özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

3) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.

4) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.

5) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.

6) Mühendisler, Kadrolu ve Geçici İşçiler, Memurlar, İşçi Statüsünde çalışanlar, TYP kapsamındaki İŞKUR işçileri, Denetimli Serbestlik Kapsamındaki işçiler ve sözleşmeli personeller arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve denetler.

7) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar.

8) Yıllık programlar hazırlar veya hazırlanmasını sağlar ve programlara uyumu denetler.

9) Yapılacak işlerin yerinde denetimini sağlar.

10) İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini sağlar ve takip eder.

11) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve kararların alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

12) Müdürlük emrinde görev yapan personeline ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izini vermek ve ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak. Müdür Yardımcıları Şefler ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanış zamanları tespit eder.

13) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelin birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunar

14) Personelin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapar.

15) Müdürlüğe bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları telafi eder veya ettirir.

16) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme sağlar.

17) Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

18) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevleri, gereği gibi yerine getirilmesinden,

19) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından,

20) Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

## **Evrak Kayıt Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

### **Madde 9-**

a) Tüm personelin izin, puantaj ve diğer tüm işlemlerinin takip ve kontrolü.

b) İşkur personellerinin planlanması, çalıştırılması, Eğitimi, Yazışmaları, İmza takibi ve tüm işlemlerinin takibi ve kontrolü.

- c) Denetimli serbestlik personellerinin planlanması, Çalıştırılması, Eğitimi, Yazışmaları, İmza takibi ve tüm işlemlerinin takibi ve kontrolü.
- d) Beyaz masadan gelen taleplerin kısa sürede düzgün şekilde cevaplanması takibi ve kontrolü
- e) İş güvenliği için gerekli çalışmaların yapılması kontrolü ve takibi
- f) Faaliyetlerin günlük, Haftalık, Aylık ve yıllık ihtiyaca göre sınıflandırılarak takip ve kontrolü.
- g) İhaleler ve ilgili işlemlerin takibi ve kontrolü.
- h) İcra yazıları, Mali konular, Hukuki konular ve Arşivle ilgili konuların takibi ve kontrolü.
- i) Tüm yazışmaların zamanında yapılması için takip ve kontrolü,
- j) Sysis Elektronik yazışma sisteminden gelenlerin takibi ve kontrolü,
- k) Doğrudan teminle alım konusundaki ilgili işlerin takip kontrolü,
- l) Yüklenici Mütahhitlerin sahadaki çalışmalarının takip ve kontrolü.
- m) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,
- n) Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
- o) Temizlik uygulamaları ve görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- p) Yıl içinde bir sonraki yıl ve onu takip eden 2 yıl için bütçe tekliflerini hazırlamak,
- q) Yıl sonu itibariyle sene içinde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri Başkanlık Makamına sunmak üzere hazırlamak
- r) Birime ait tüm demirbaşları takip ederek muhafaza etmek

### **Mıntıka Temizliği ve Yıkama Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **Madde 10-**

- a) Şehrin muhtelif yerleri, mahalleler, mesire alanları vb. yerlerde el ekipleri ile mintıka temizliği ve süpürme işlerini yapmak.
- b) Süpürme araçları ile Şehrin ana caddeleri ve ihtiyaç duyulan diğer alanlarını süpürmek.
- c) İl Müftülüğü ile yapılan protokol çerçevesinde Şehrimizde bulunan camilerin iç mekan temizliğini yapmak.
- d) Su arazözleri ile cadde, sokak ve pazaryerlerini yıkamak.
- e) İdarece verilen diğer talimatları yerine getirmek.

### **Çöp Toplama Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **Madde 11-**

- a) İdarece yapılan program çerçevesinde Şehrimizdeki çöplerin düzenli şekilde toplanarak, döküm ve bertaraf sahasına naklini gerçekleştirmek.
- b) Evsel kül ve cüruf atıklarının toplanarak döküm sahasına naklini sağlamak.

### **Hafriyat Atıkları Toplama ve Döküm Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 12**

- a) Belediyemize ait hafriyat atıkları döküm sahasına dökülebilecek nitelikteki atıkların kabulünü sağlamak ve gerekli tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Şehrimizin muhtelif yerlerine kaçak olarak dökülmüş hafriyat atıklarının toplanarak döküm sahasına dökümünü sağlamak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar****Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon****Madde 13-**

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- 5) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

**Müdürlükler arasındaki yazışmalar****Madde 14-**

Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

**Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar****Madde 15-**

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 16-** Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

#### **Madde 17-**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan ve 05/01/2010 tarih ve 2 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

#### **Madde 18-**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra, İlin mülki amirine gönderilmesine müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19-** Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği,  
Kütahya Belediye Meclisinin ..... tarih, ..... sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Başkan

Salih ÖZDEN

Başkan Yardımcısı

Mehmet ÖZKARA

Üye

Dilek ASLAN

Üye

Selim KAPLAN

Üye

İlyas SİVRİ