

**T.C.**  
**SİMAV BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Toplantı No :10**  
**Birleşim No :01**  
**Oturum No :01**

**Karar Tarihi :04.11.2024**  
**Karar No : 64**

**Toplantıya Katılanların Adı Soyadı:**

**Meclis Başkanı, Belediye Başkanı : Kübra TEKEL AKTULUN**

**Meclis Katipleri : Mehmet Akif GÖK, Emre KARAAĞAÇ**

**Meclis Üyeleri : Hasan Ali ÖZER, Mehmet GÖRO, Gülbin ÇAYIR, Ahmet AYHAN, İbrahim AYDOĞAN, Fatih KALAY, Hicret KARAMAN KAYMAK, Recep GÜLEÇ, Mehmet SALGAR, Abdullah Emre ÇETİNER, Yasin ÖZER.**

**KONUSU**

**Temizlik İşleri Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Kabulü**

**KARAR**

Zabıta Müdürlüğüne tanzimli, Başkanlıkça Meclise havaleli 30.10.2024 tarih ve 19622 sayılı müzekkere okunarak görüşmeye geçildi.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin aşağıda görüldüğü şekilde 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmesinin aynen kabulüne,

**T.C.**

**SİMAV BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Temizlik İşleri Müdürlüğü**

**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Simav Belediye Meclisinin 04.11.2024 tarih ve 61 sayılı kararı ile kurulmuş olan Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

|            |                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Belediye   | : Simav Belediyesini                                                      |
| Başkan     | : Simav Belediye Başkanını                                                |
| Başkanlık  | : Simav Belediye Başkanlığını                                             |
| Encümen    | : Simav Belediye Encümenini                                               |
| Meclis     | : Simav Belediye Meclisini                                                |
| Müdürlük   | : Temizlik İşleri Müdürlüğünü                                             |
| Müdür      | : Temizlik İşleri Müdürünü                                                |
| Personel   | : Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü                   |
| Yönetmelik | : Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Görevleri**

**MADDE 5-** a) Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak çöp biriktirme yerine taşımak,

b) Cadde ve sokakları süpürmek suretiyle sürekli olarak temiz tutmak,

c) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek ilçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlamak,

ç) Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken atıkları kaldırmak,

e) Doğal afetle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde ilgili birim ve kuruluşlara yardımcı olmak,

f) Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek,

g) Mevcut çöp toplama sistemlerini geliştirmek; yeni sistemler bulunması ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak,

ğ) Çöp konteynerlerine ilaçlama ( dezenfekte ) yapmak,

b) Belediye hizmet alanı içerisinde halk sağlığını tehdit eden, çevrede kötü görüntü kirliliğine neden olan yerlerde temizleme çalışması yapmak,

c) Ev, iş yeri ve diğer küçük tadilat işlerinden çıkan atıkların Tarife Komisyonunca belirlenen ücret karşılığı toplanıp taşınmasını sağlamak,

f) Doğanın korunmasına yönelik ve çevre sağlığı ile ilgili çalışmalar yapmak,

ğ) Vatandaşlardan yazılı, sözlü veya elektronik ortam vasıtası ile gelen istek ve şikâyetleri yerinde inceleyerek şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasını sağlamak ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,

h) Karla mücadele, sel ve su baskını ile doğal afet durumlarında; ilgili birim, müdürlük ve kurumlarla koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmaları yapmak, destek sağlamak,

ı) Belediye sınırları içerisinde sivrisinek, karasinek, fareler vb. ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürütmek,

- l) Çöp konteynerleri ve atık toplama ekipmanlarının tamir-bakımının yapılmasını sağlamak,
- o) Müdürlüğün çalışmaları için gerekli araç, gereç, makine vb. ihtiyacını tespit etmek ve teminini yapmak. Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, ekipman malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı veya yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirleri almak,
- r) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için müdürlüğün faaliyetlerine yönelik; iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlamak,
- ş) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,
- k) Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili idarelerle koordineli çalışmaktan,
- ö) Kentte temizlik işlerine ilişkin olarak gelen şikâyetleri almak, sonuçlandırmak ve ilgilileri bilgilendirmekten,
- p) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler evler, işyerleri, Pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesi, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- r) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutulmaları.

#### **Park ve Bahçeler**

- a) Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak
- b) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak, İlçenin yeşillendirilmesi için yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- d) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- e) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- f) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- g) İhtiyaç duyulan araç, gereç ve makinaların tespiti ile alım ve bakımını yapmak veya yaptırmak.
- h) Konusu İtibari ile Park ve Bahçelerin sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulaması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

#### **Cenaze Hizmetleri**

- a) Yasa ve yönetmeliklerle Belediye'ye verilen cenaze kaldırma hizmetleri görevi; cenaze hizmetleri personeli tarafından en iyi şekilde yürütülür.
- b) Cenaze hizmetleri Hastane, diğer sağlık kuruluşları, Adli Tıp, Savcılık tarafından defin izin kağıdı ile sevk edilen cenazelerin işlemlerini yapar.
- c) Cenaze hizmetlerine, ölüm belgesiyle müracaat eden vatandaşlar, tarifede belirtilen ücreti vezneye yatırır. Daha sonra cenaze bulunduğu yerden alınarak gasilhanede yıkanır ve dini vecibelere uygun şekilde defin yapılır. (Vatandaşın talebine göre iş yoğunluğunu dikkate almak kaydı ile cenaze; ev,

camii, gasilhane v.s.de de yıkanabilir.)

d) Cenazenin defnedileceği mezarlıktaki mezar yerinin hazırlanması sağlanır, Cenazenin gömüleceği mezar yeri önceden alınmış ise, cenaze sahibi tarafından mezar yeri kullanma belgesi gösterildikten sonra işlem yapılarak, mezar yeri hazırlatılır.

e) Bedelli yer tahsisi yapılan mezar yerlerinin kullanma hakkı, kanuni varisleri hariç hiçbir şekilde başkalarına devredilemez.

f) İl dışına gidecek olan cenazelerden nakil ücreti alınır.

g) Mezarlıklarda gömü tarihinden itibaren 5 yılını dolduran mezarlar ile münferit veya aile kabri olarak satın alınıp 5 yıl boyunca inşası yaptırılmayan ve kaybolan mezarlardan müdürlük sorumlu değildir. Alınan yerler, mutlaka alan kişi tarafından inşası yaptırılarak muhafaza edilir.

h) Mezarlıklar Müdürlüğü elemanları kanun ve yönetmeliklerin belirttiği şekilde kılık kıyafetine özen gösterir mezarlık kurallarına uyar.

### **Veterinerlik Hizmetleri**

a) Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldırarak. Alındığı bölgeye bırakılan hayvanların, her yıl tekrarlanan kuduz aşılarının yapılmasını sağlamak.

b) Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmaları duyurmak.

c) Geçici bakımevine gelen hayvanları "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri" ne kayıt etmek,

d) Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak.

e) Geçici bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak.

f) Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak.

g) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak.

h) Halk Sağlığı Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde vektör mücadelesini gerçekleştirmek.

İ) Gelen şikâyet ve talepler doğrultusunda yapılan ilaçlama uygulamaları sonrasında kişi, kurum ve kuruluşların alması gereken önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak.

i) Kurban bayramı öncesi ve sonrasında oluşabilecek salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi, belgesiz ve kaçak hayvan girişlerinin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri alarak, satış ve kesim yerlerini belirleyerek organize etmek.

j) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** a) Belediye Başkanının ve yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

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

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek, h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

3) Personelin izin planını yapmak.

4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.

ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

### **Üst Sorumlunun Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 7- Üst Sorumlu ( Çavuş)**

a) Kendisine verilen iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Müdüre karşı sorumludur.

### **Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 8- Büro Sorumlusu**

-(1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.

(2) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,

- (3)İç ve dış yazışmaları yapmak,
- (4)Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak
- (5)Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
- (6)Tesisin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
- (7)Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
- (8)Temizlik bölümünün bilgi işlem envanterini yapmak,
- (9)Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak
- (10)İhale işlemlerini takip etmek
- (15)Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

### **Şoförler**

**MADDE 10-** Şoförler, Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek,
- b) Aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontrol etmek,
- c) Aracın genel yağlamasını sağlamak,
- ç) Özellikle soğuk havalarda hareketten önce motorun ısınmasını sağlamak, göstergeleri kontrol etmek,
- d) Trafik kurallarına uymak, fazla sürat yapmamak, kalkışlarda ve seyir halinde uygun vitesi kullanmak, kapasitesinden fazla yük almamak,
- e) Aracın periyodik bakımını yaptırmak,
- f) Zimmetindeki aracı başkasına kullandırmamak,
- g) Hasta, uykusuz ve teskin edici ilaç etkisindeyken araç kullanmamak,
- ğ) Arıza yapan aracı yerinden kaldırmamak ve ilgililere haber vermek,
- h) Hafif onarımlarda aracın başında beklemek,
- ı) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak, görev kâğıdını müdüre teslim etmek,
- i) Araç arızalarını gecikmeden müdüre bildirmek,
- j) Zimmetindeki aracın muayenesini ve ehliyetinin vizesini yaptırmak,
- k) Müdürlükçe tespit edilen günlük sefer sayısını tamamlamak,
- l) Gece şoförleri tarafından; park halindeki araçların göreve hazırlanmasını ve lastiklerinin kontrol edilmesini, nöbet sırasında araçların ve müdüriyetin emniyeti için alınan tedbirlere yardımcı olmalarını sağlamak,
- m) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

### **Temizlik işçileri**

**MADDE 11- (1 ) Temizlik işçileri;**

- a) Görevli olduğu cadde ve sokakların temizliğini yapmak,

- b) Temizlik araçlarının yüklenmesini ve boşaltılmalarını sağlamak,
- c) Çöp bidonu bulunmayan binalar ile çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları amirlerine bildirmek,
- ç) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür.

#### Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 14-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Başkan tarafından giderilir.

#### Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip onaylandıktan sonra 01.01.2025 tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Yukarıda yazılı düzenlenen Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince aynen kabulüne,

Meclisimizce (Fatih KALAY, Hicret KARAMAN KAYMAK, Recep GÜLEÇ, Mehmet SALGAR, Abdullah Emre ÇETİNER ve Yasin ÖZER'in ret oyları ile) oyçokluğuyla kabul edildi. 04.11.2024

Kübra TEKEL AKTULUN  
Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı  
(Resmi Mühür-İmza)

Mehmet Akif GÖK  
Meclis Katibi  
(İmza)

Emre KARAAĞAÇ  
Meclis Katibi  
(İmza)

Aslının Aynıdır.

04.11.2024

Ahmet BALBULMUŞ

Başkan Yardımcısı