

MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Bu Yönetmelik; Melikgazi Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün, 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde idari yapılanmasını, görev alanlarını, yetki sınırlarını, sorumluluklarını ve çalışma esaslarını belirlemek; müdürlüğe bağlı hizmet ve faaliyetlerin etkin, verimli, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Madde 2 – Gerekçesi

Belediyeler, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, belde sakinlerinin sağlıklı, düzenli, yaşanabilir ve temiz bir çevrede yaşamalarını sağlamakla yükümlüdür. Artan nüfus, kentleşme, günlük yaşam yoğunluğu ve buna bağlı olarak ortaya çıkan çevresel ve kentsel temizlik ihtiyaçları; temizlik hizmetlerinin etkin, sürekli, planlı ve kurumsal bir yapı içerisinde yürütülmesini zorunlu kılmaktadır.

1-Mevzuat Uyumu: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi gereğince, belediye meclisi kararıyla müdürlüklerin çalışma usullerinin yasalara ve hukuki düzenlemelere tam uyumlu hale getirilmesi,

2-Norm Kadro Standartları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde, birimin teşkilat yapısının ve personel hiyerarşisinin yeniden düzenlenmesi,

3-Gelişen Hizmet Alanı: İlçe sınırlarının büyümesi (yeni mahallelerin eklenmesi) veya ilçe nüfusunun artması sebebiyle saha operasyonlarının yetki ve sorumluluk alanlarının netleştirilmesi,

4-İş Sağlığı ve Güvenliği: Personel güvenliği ve çalışma koşullarının 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na tam entegre edilmesi sebebiyle yürürlükte olan yönetmeliğin yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

5-Belediye Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin değiştirilmesindeki ana gerekçe, mevzuatta (özellikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Çevre

Kanunu) yapılan güncellemeler, değişen norm kadro standartları ve ilçelerin genişleyen hizmet alanlarına yeni operasyonel gereksinimlerin (sıfır atık, evre koruma vb.) eklenmesidir.

Madde 3 – Yetki ve Hususlar

Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı evre Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkilendirilmiştir.

Bu doğrultuda müdürlük, aşağıda belirtilen görev alanlarında yetkilidir:

1. Katı atıkların toplanması ve taşınmasına ilişkin hizmetleri planlamak, yürütmek ve denetlemek.
2. Cadde, sokak, meydan, pazar yeri ve diğer kamuya açık alanların mekanik ve manuel temizlik hizmetlerini gerçekleştirmek.
3. p konteynerleri, temizlik araçları, ekipmanlar ve yardımcı unsurların kullanım, bakım, kontrol ve yenilenme süreçlerini yürütmek.
4. Vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli müdahaleleri yapmak.
5. Doğal afet, olağanüstü hâl ve acil durumlarda hızlı temizlik müdahalesi yapmak, bu kapsamda diğer birimlerle iş birliği yürütmek.
6. Müdürlüğün görev alanına giren yapım işleri, mal ve hizmet alımları, ihale süreçleri, hakediş ve ödeme işlemleri ile teknik ve idari uygulamaları yürütmek, izlemek ve sonuçlandırmak.
7. Müdürlükte gerçekleşen tüm iş ve işlemleri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde yürütmek

Madde 4 – Kapsam

Bu Yönetmelik; Melikgazi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün kurumsal yapılanması içerisinde yer alan tüm birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde belirlemeyi amaçlamakta olup, müdürlük bünyesindeki idari ve teknik organizasyon yapısını, alt birimlerin görev paylaşımını ve aralarındaki işleyiş esaslarını kapsar.

Ayrıca bu Yönetmelik; müdürlüğün evrak yönetimi, dosyalama sistemi ve arşivleme süreçleri ile satın alma, hizmet alımı, yapım işleri, mal temini ve bunlara ilişkin ihale uygulamalarında esas alınacak usul ve esasları da düzenler.

Yönetmelik kapsamında ayrıca; müdürlüğün i birimleri arasındaki görev dağılımı ve eşgüdüm ilkeleri ile belediye bünyesindeki diğer müdürlükler ve dış kurumlarla olan resmi yazışmalar, bilgi akışı, iş birliği ve koordinasyon süreçleri de belirlenir.

Madde 5 – Dayanak

Bu Yönetmelik;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
3. 2872 sayılı evre Kanunu,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
6. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
7. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
9. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili yürürlükte bulunan düzenlemeler,
10. İlgili diğer kanun, yönetmelik, genelge ve ikincil mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 6 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Melikgazi Belediyesi'ni,

Başkan: Melikgazi Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Temizlik İşleri Müdürü'nü,

Kalem: Evrak kayıt, yazışma, dosyalama ve arşiv işlemlerinin yürütüldüğü birimi,

Şeflik: Temizlik İşleri Şefliği, Yapım Onarım Şefliği ile İhale ve Kesin Hesap Şefliğini,

Personel: Müdürlüğe bağlı olarak görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel, mühendis, mimar, tekniker, teknisyen ve diğer çalışanları ifade eder.

Madde 7 – Temel İlke ve Esaslar

Melikgazi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, görev ve sorumluluk alanına giren tüm hizmetleri aşağıda belirtilen temel ilke ve esaslara uygun şekilde yürütür:

1. Çevre Düzeni: Temizlik hizmetlerinin sunumunda kent düzenini ve çevre temizliğini korumayı esas alır.
2. Etkililik ve Verimlilik: Tüm faaliyetler kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması anlayışıyla planlanır ve uygulanır.
3. Süreklilik: Temizlik hizmetlerinin kesintisiz ve düzenli şekilde yürütülmesi esastır.
4. Hizmet Kalitesi: Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla sürekli iyileştirme, personel eğitimi ve teknolojik yeniliklere açıklık esastır.
5. Zamanında Müdahale: Arıza, şikâyet, ihtiyaç ve acil durumlara hızlı ve etkili biçimde müdahale edilmesi hedeflenir.
6. Katılımcılık: Vatandaş talepleri, önerileri ve şikâyetleri dikkate alınarak toplumsal beklentilere duyarlı hizmet anlayışı benimsenir.
7. İş Sağlığı ve Güvenliği: Tüm çalışma süreçlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun hareket edilir.

8. Yasalara Uygunluk: Hizmetlerin yürütülmesinde ilgili mevzuat, belediye düzenlemeleri, genelgeler ve resmi talimatlara tam uyum sağlanır.
9. Koordinasyon ve İş Birliği: Müdürlük içindeki birimler ile diğer müdürlükler ve kamu kurumları arasında eşgüdüm içinde çalışma esastır.
10. Hesap Verebilirlik ve Denetlenebilirlik: Tüm iş ve işlemler kayıt altına alınır, izlenebilir ve denetlenebilir biçimde yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Temizlik İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı ve Görev Dağılımı

Madde 8 – Organizasyon Yapısı

Temizlik İşleri Müdürlüğü; görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde faaliyetlerini etkin, verimli, düzenli ve koordineli şekilde sürdürebilmek amacıyla aşağıda belirtilen idari ve teknik birimlerden oluşur:

1. Müdür
2. Evrak Kalemi (Kalem Bürosu)
3. Temizlik İşleri Şefliği
4. Bakım Onarım Şefliği
5. İhale ve Hakediş Şefliği

Bu birimler, müdürlük çatısı altında iş bölümü, uzmanlaşma, koordinasyon ve hizmette verimlilik esaslarına göre faaliyet gösterir. Her birim, kendi görev alanı kapsamında yürüttüğü iş ve işlemlerden sorumludur ve müdürün gözetim ve denetimi altında çalışır.

Madde 9 – Müdürün Görevleri

Müdür, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün en üst amiri olup, müdürlüğün görev alanına giren tüm faaliyetlerin yasal mevzuata, stratejik planlara, performans programına ve yıllık çalışma programlarına uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Müdürlüğün amaç, hedef ve hizmet standartları doğrultusunda kısa, orta ve uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
2. Şeflikler arasında iş bölümü yapmak, görev dağılımını belirlemek ve koordinasyonu sağlamak.
3. Müdürlük bütçesini hazırlamak, ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
4. Harcama yetkilisi sıfatıyla müdürlük adına yapılan giderleri ilgili mevzuata uygun biçimde yürütmek.
5. Müdürlük personelinin sevk ve idaresini sağlamak, görev dağılımı yapmak, iş disiplini ve çalışma düzenini gözetmek.

6. Müdürlüğün hizmetlerini izlemek, denetlemek ve periyodik raporlar hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunmak.
7. Müdürlük adına iç ve dış yazışmaları yürütmek, resmi evrakların usulüne uygun şekilde sevk ve idaresini sağlamak.
8. Belediye Başkanı ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının bilgi ve talimatları doğrultusunda diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
9. Hizmet alanında yapılacak saha faaliyetlerini planlamak, denetlemek ve gerektiğinde yerinde gözetim yapmak.
10. Afet, yoğun kar yağışı, çevresel acil durumlar ve benzeri olağanüstü hâllerde hızlı müdahale kapasitesinin oluşturulmasını sağlamak.
11. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
12. Müdürlük faaliyetlerinin verimli, düzenli ve vatandaş memnuniyetini esas alan bir anlayışla yürütülmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şefliklerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 – Temizlik İşleri Şefliği

Temizlik İşleri Şefliği, ilçe genelinde çevresel temizlik hizmetlerinin kesintisiz, planlı ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu teknik birimdir. Bu şeflik, müdürlük organizasyonu içinde aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. İlçe sınırları içerisindeki mahalle, cadde, sokak, pazar yeri, kamuya açık alanlar ve benzeri bölgelerden kaynaklanan evsel katı atıkların belirlenen program dâhilinde düzenli olarak toplanmasını ve bertaraf alanlarına naklini sağlamak.
2. Tüm sokak, bulvar, meydan ve geçitlerde manuel ve mekanik süpürme işlemlerinin yapılmasını organize etmek; çevresel temizlik hizmetlerini günlük, haftalık ve mevsimsel ihtiyaçlara göre planlamak ve uygulamak.
3. Belediye envanterine kayıtlı çöp konteynerlerinin temini, periyodik dezenfeksiyonu, yerleştirilmesi ve gerekli durumlarda yenilenmesi süreçlerini yürütmek.
4. Kış mevsiminde kaldırım, tretuvar ve bordür diplerinde oluşabilecek kar ve buz birikintilerinin temizlenmesini sağlamak; ilkbahar ve yaz aylarında çevre yollarında çıkan yabani otların biçimi, temizliği ve ilaçlamasını yürütmek.
5. Vidanjör ve motopomp araçları aracılığıyla fosseptik boşaltımı, su tahliyesi ve benzeri sıvı atık yönetimi hizmetlerini planlamak ve yürütmek.
6. Saha personelinin görev alanlarına göre planlamasını yapmak, personel görevlendirmelerini yürütmek, günlük denetim faaliyetleri ile iş takibini sağlamak ve personel performansını değerlendirmek.
7. Vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, çözüm üretmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
8. Dijital harita sistemleri, araç takip sistemleri ve iş yönetim yazılımları gibi teknolojik araçlarla temizlik faaliyetlerini takip etmek, analiz etmek ve raporlamak.
9. Yıllık temizlik hizmetleri planını, dönemsel temizlik programlarını ve bunlara ilişkin bütçe tekliflerini hazırlamak ve müdürlüğe sunmak.
10. Temizlik hizmetleriyle ilgili mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin ihale süreçlerinde gerekli ön hazırlıkları yapmak, teknik şartnameleri düzenlemek ve süreç boyunca müdürlük koordinasyonunu sağlamak.

Madde 11 – Bakım Onarım Şefliği

Bakım Onarım Şefliği, Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde yer alan temizlik ekipmanları, araçları, konteyner sistemleri ve teknik altyapının bakım, onarım ve işletim sürekliliğinin sağlanmasından sorumlu teknik birimdir. Şefliğin görevleri şunlardır:

1. Müdürlük envanterine kayıtlı temizlik araçları, ekipmanlar, makineler, yardımcı aparatlar ve konteynerlerin düzenli bakım ve onarım faaliyetlerini takip etmek, ihtiyaç halinde arızalara müdahale edilmesini sağlamak.
2. Saha hizmetlerinde kullanılan konteynerlerin üretimi, kaynak işleri, montaj işlemleri ve yerinde tamir uygulamalarını planlamak ve uygulamak.
3. Müdürlüğe bağlı depo, atölye ve tamir birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, bu birimlerde yürütülen faaliyetlerin kalite kontrolünü ve malzeme yönetimini gerçekleştirmek.
4. Müdürlük hizmetlerinin kesintisiz yürütülebilmesi amacıyla gerekli iş makineleri, araç ekipmanları, teknik malzemeler ve yedek parçaların miktar, nitelik ve teknik özelliklerini tespit etmek ve temin süreçlerini koordine etmek.
5. Şeflik bünyesinde görevli personelin görev yerlerini ve iş tanımlarını belirlemek, çalışma disiplini ve iş güvenliği kurallarına uygun hareket etmelerini sağlamak; günlük, haftalık ve aylık iş planlarını yapmak ve takibini yürütmek.
6. Müdürlüğün hizmet etkinliğini artırmak amacıyla yıllık bakım ve onarım planlarını hazırlamak, iş süreçlerini planlamak ve tahmini bütçeyi oluşturmak.
7. Mal ve hizmet alım ihalelerine ilişkin teknik destek sağlamak, teknik şartnamelerin hazırlanmasına katkı sunmak ve keşif dosyalarının düzenlenmesine destek vermek.
8. Yeni yapılacak altyapı, konteyner alanı, makine yerleşim alanı ve teknik uygulama sahalarının planlanması, inşası ve uygulama süreçlerini yerinde kontrol ederek müdürlük koordinasyonunda teknik destek sağlamak.
9. İbadethaneler ile umuma açık tuvaletlerin temizlik planlamasını yapmak; periyodik temizlik, bakım ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.

Madde 12 – İhale ve Kesin Hesap Şefliği

İhale ve Kesin Hesap Şefliği, müdüre bağlı olarak çalışan; müdürlüğün görev alanına giren yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale süreçleri, hakediş ve ödeme işlemleri, yatırım uygulamalarının teknik ve idari takibi, muayene ve kabul işlemleri ile bu işlere ilişkin resmi yazışma, belge düzenleme ve raporlama faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu teknik ve idari birimdir.

Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Müdürlüğün görev alanına giren yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale süreçlerini planlamak, hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
2. İhale işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
3. Hakediş, ödeme, avans, fiyat farkı, teminat ve sözleşme uygulamalarına ilişkin mali işlemlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
4. İhale dosyaları, sözleşme evrakı, yer teslim tutanakları, hakediş raporları, keşif özetleri, yaklaşık maliyet çalışmaları, muayene ve kabul tutanakları ile bu süreçlere ilişkin her türlü resmi yazışma ve belgelendirme işlemlerini yürütmek.

5. Müdürlüğün görev alanına ilişkin yatırım izleme programlarını, uygulama takvimlerini ve süreç takip çizelgelerini hazırlamak; bunların gerçekleşme düzeylerini izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
6. Yapım işlerinin sahada; onaylı proje, teknik şartname, sözleşme hükümleri, iş programı ve fen kurallarına uygun şekilde yürütülmesini izlemek, yerinde kontrol etmek ve işin başlangıcından teslim aşamasına kadar tüm süreçleri takip etmek.
7. şantiye, arazi ve uygulama alanlarında yürütülen işlerin günlük işleyişini gözlemlemek; işin fizik gerçekleşme durumu, süre, kalite, imalat ve uygulama esasları bakımından gerekli teknik kontrolleri yapmak veya yaptırmak.
8. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak veya hazırlatmak; bu programların uygulanmasını takip etmek ve meydana gelen sapmaları müdürlüğe sunmak.
9. Kendisine bağlı mühendis, mimar, tekniker, teknisyen ve diğer teknik personelin görev dağılımını yapmak; personelin çalışma planını, saha görevlendirmelerini ve iş takibini organize etmek.
10. Müdürlüğün yapım ve uygulama işlerine ait hakediş dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak; metraj, ataşman, puantaj, tutanak ve diğer eki belgeleri kontrol etmek; ödeme sürecine esas evrakın eksiksiz ve doğru biçimde düzenlenmesini sağlamak.
11. Tamamlanan işlerin, ilgili muayene ve kabul mevzuatı çerçevesinde geçici ve kesin kabul işlemlerine esas hazırlıklarını yürütmek; kabul komisyonlarının çalışmalarına teknik destek sağlamak ve gerekli belgeleri düzenlemek.
12. İş artışı, iş eksilişi, süre uzatımı, revize proje, ilave imalat, keşif değişikliği ve benzeri uygulama süreçlerinde gerekli teknik ve idari hazırlıkları yapmak ve bunların mevzuata uygun şekilde yürütülmesini takip etmek.
13. Görev alanına giren konularda diğer şeflikler, müdürlükler, yükleniciler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
14. Faaliyet raporu, gerçekleşme raporu, teknik değerlendirme notu, ilerleme cetveli ve benzeri raporları hazırlamak ve müdüre sunmak.
15. Müdür tarafından verilen görev ve talimatları; kanun, yönetmelik, genelge ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda tam, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Madde 13 – Evrak Kalemi

Evrak Kalemi, Müdürlüğün yazışma trafiğini, evrak kayıt süreçlerini ve arşiv düzenini yürütmekle görevli olan idari birimdir. şeflik ve müdürlük faaliyetlerinin kurumsal iletişim ve belge yönetimi açısından sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

Müdürlüğün tüm yazışma, belge ve evrak süreçleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamaları çerçevesinde aşağıdaki esaslara uygun olarak yürütülür:

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen ve giden tüm evrakların mevzuata uygun biçimde kayıt altına alınmasını ve işleme alınmasını sağlamak.
2. Müdürlük içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını, müdür onayına sunulmasını ve onaylanan yazıların ilgili birim ve personele zamanında ve doğru şekilde ulaştırılmasını koordine etmek.
3. Belediye Meclisi ve Encümen tarafından alınan kararların müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren bölümlerini takip etmek, ilgili birimlere iletmek ve gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
4. Müdürlük tarafından yürütülen karar, talimat ve yazışmaların sresinde ve doğru şekilde tamamlanması için ilgili personele bilgilendirme yapmak ve süreci takip etmek.

5. Elektronik belge ortamının yetersiz kaldığı veya yasal zorunluluk nedeniyle fiziki belge düzenlenmesi gerektiği durumlarda ıslak imzalı belgelerin ilgili birimlere posta, zimmet veya elden imza karşılığında gönderilmesini sağlamak.
6. Müdürlük birimleri arasında yapılacak yazışmaların dijital ortamda gerçekleştirilmesini ve arşivleme işlemlerinin dijital ortamda yürütülmesini sağlamak.
7. Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait evrakları konu esaslı olarak sınıflandırmak, ilgili mevzuat doğrultusunda standartlara uygun şekilde dosyalamak ve saklamak.
8. Süreçleri tamamlanan ve saklama süresi dolmuş evrakların, yıllık tarama ve değerlendirme işlemlerinin ardından resmi yazı ile devredilmesini sağlamak.
9. Arşive devredilen belgelerin yetkili personel denetiminde muhafaza edilmesini ve evrak güvenliğinin fiziki ve dijital tedbirlerle korunmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhale ve Satın Alma İşlemleri

Madde 14 – İhale İşlemleri

Müdürlüğün faaliyet alanı kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, ilgili mevzuat ve kamu mali yönetimi ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Bu kapsamda müdürlük, satın alma ve ihale süreçlerini aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir:

1. Müdürlüğün tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.
2. Alıma veya yapım işine konu işin türü, niteliği ve kapsamı doğrultusunda ilgili şeflikler tarafından teknik şartnameler, keşifler ve ihtiyaç analizleri hazırlanır.
3. Hazırlanan teknik şartnameler doğrultusunda yaklaşık maliyetler mevzuata uygun şekilde belirlenir, belgelendirilir ve gizlilik ilkesi çerçevesinde kayıt altına alınır.
4. Satın alma süreçlerinde şeffaflık, ihtiyaç tespitinde doğruluk ve kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımı temel ilke olarak benimsenir.
5. İhale süreci; yer tesliminden itibaren geçici ve kesin kabul aşamaları dâhil olmak üzere ilgili şefliklerin teknik kontrolü ve müdürlük koordinasyonunda takip edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurumlar Arası Koordinasyon

Madde 15 – Kurum İçi ve Kurumlar Arası İş Birliği

Müdürlük, görev alanına giren konularda hem kurum içi hem de kurum dışı aktörlerle iş birliği içerisinde çalışmayı esas alır. Müdürlük faaliyetlerinin etkin ve bütüncül bir şekilde yürütülmesini teminen aşağıdaki esaslar doğrultusunda koordinasyon sağlanır:

Müdürlüğe bağlı tüm şeflikler arasında iş birliği ve koordinasyon doğrudan müdür tarafından yürütülür. Görev dağılımı ve iş akışları, müdürlük içi planlama ve hizmet gerekleri doğrultusunda düzenlenir.

Müdürlük; Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Melikgazi Kaymakamlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü ve benzeri kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde ortak çalışmalar yürütebilir. Müdürlüğün dış yazışmaları, müdürün parafı ve Belediye Başkanı veya görevlendirilmiş Başkan Yardımcısının imzası ile resmi hâle gelir.

Ortak projeler, eğitim programları, çevresel uygulamalar ve saha faaliyetlerinde etkin iletişim, veri paylaşımı ve iş takibi sağlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Hassas Görevler

Madde 16 – Hassas Görevlerin Tanımı

Hassas görevler; insan sağlığı, çevre düzeni, kamu hizmetinin sürekliliği ve kamu kaynaklarının kullanımı açısından doğrudan risk oluşturan; teknik yeterlilik, dikkat, düzenli denetim ve hızlı müdahale gerektiren iş ve işlemleri ifade eder.

Bu kapsamda;

1. Katı atık toplama ve taşıma hizmetleri,
2. Temizlik araçları ve teknik ekipmanların güvenli kullanımı,
3. Şantiye, yapım, bakım ve onarım alanlarında yürütülen işler,
4. İhale, hakediş, ödeme ve kabul süreçleri,
5. Acil durum, afet ve olağanüstü hâl müdahaleleri hassas görevler kapsamında değerlendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Madde 17 – Giderler

Müdürlüğün görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacıyla ihtiyaç duyduğu her türlü araç, gereç, ekipman, makine, yakıt, kırtasiye malzemesi, iş kıyafeti, yedek parça ile temizlik, bakım, onarım, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin giderler, Melikgazi Belediyesi yıllık bütçesinde yer alan ilgili ödeneklerden karşılanır.

Bu süreçte kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasına azami dikkat gösterilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 14 — (1) İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 18 – Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki genel mevzuat hükümleri, Belediye Meclisi kararları ve ilgili idari düzenlemeler uygulanır.

Madde 19 – Yürürlük

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, önceki Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği 05.05.2025 tarih ve 147 karar numaralı meclis kararı ile onaylanan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Yönetmelik; Melikgazi Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun'un 2'nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 20 – Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.



BAŞKAN

Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı

KATİP

Ömer MEHMETBEYOĞLU
Meclis Üyesi



KATİP

Ömercan BEKLİ
Meclis Üyesi

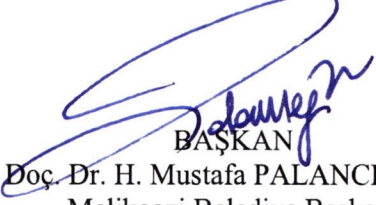


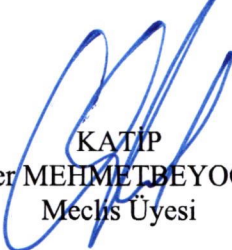
T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

	KARAR TARİHİ	03.08.2026	KARAR NO	212
	DÖNEMİ	TOPLANTI AYI	BİRLEŞİM	OTURUM
		Ağustos	1	1
	KARARIN ÖZÜ	Temizlik İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik		
	TEKLİF EDEN	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		

Meclis gündeminin 19. maddesinde yer alan; Temizlik İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin görüşülmesi bulunduğundan, buna dair 28.07.2026 tarihli ve 53074 sayılı yazı okundu.

Yapılan görüşmeler ve işaretle oylama neticesinde; Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisinin görev ve yetkilerini düzenleyen 18'inci maddesinin (m) bendi ve 48'inci maddesi gereğince kabulüne oy birliği ile karar verildi.


BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı


KATİP
Ömer MEHMETBEYOĞLU
Meclis Üyesi


KATİP
Ömercan BEKLİ
Meclis Üyesi