

T.C.

**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Kırklareli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Kırklareli Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; Kırklareli Belediye Meclisi'nin 03/01/2020 tarihli ve 2020/08 sayılı kararı ile kabul edilerek 01.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ıncı maddesi ile 25'nci maddesi ve İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye : Kırklareli Belediyesini,
- b) Başkan : Kırklareli Belediye Başkanı,
- c) Yönetmelik : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- ç) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,
- e) Şef : Temizlik İşleri Şefini,
- f) Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde görev yapan memur ve diğer

alışan personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görevler, Teşkilat, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

#### Kuruluş

**Madde 5-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde Kırklareli Belediye Meclisi'nin 03.10.2006 tarih ve 176 sayılı kararı gereğince Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak kurulmuştur.

#### Görevler

**MADDE 6- (1)** Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 2020/08 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 25'inci maddesinin " Temizlik Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2'nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

#### Teşkilat Şeması

**Madde 7-** Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek-1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

#### Görev dağılım çizelgesi

**MADDE 8-** (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek-2'de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

#### Müdür

**MADDE 9-** (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 2020/08 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 18 inci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek-3'te tanımlanmıştır.

## Personel

### MADDE 10- (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- a) Şef : Görevleri ek-4'te tanımlanmıştır.
- b) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni : Görevleri ek-5'te tanımlanmıştır.
- c) Memur : Görevleri ek-6'da tanımlanmıştır.
- d) Sözleşmeli Memur : Görevleri ek-7'de tanımlanmıştır.
- e) Kadrolu İşçi : Görevleri ek-8'de tanımlanmıştır.
- ç) Katı Atık Toplama ve Çevre Temizliği Alt Birim Sorumlusu : Görevleri ek-9'da tanımlanmıştır.
- f) Konteyner Tamir ve Bakım Atölyesi Alt Birim Sorumlusu : Görevleri ek-10'da tanımlanmıştır.
- g) Operatör (Hizmet Alımı) : Görevleri ek-11'de tanımlanmıştır.
- h) Şantiye Şefi (Hizmet Alımı) : Görevleri ek-12'de tanımlanmıştır.
- ğ) Kontrol Amiri (Hizmet Alımı) : Görevleri ek-13'de tanımlanmıştır.
- h) İdari ve Mali İşler Yardımcı Büro Personeli(Hizmet Alımı) : Görevleri ek-14'te tanımlanmıştır
- ı) Araç Arkası Görevlisi ve Yol Süpürme Görevlisi(Hizmet Alımı) : Görevleri ek-15'te tanımlanmıştır.
- i) Şoför(Hizmet Alımı) : Görevleri ek-16'da tanımlanmıştır.
- j) Harcama Yetkilisi : Görevleri ek-17'de tanımlanmıştır.
- k) Gerçekleştirme Görevlisi : Görevleri ek-18'de tanımlanmıştır.
- l) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Görevleri ek-19'da tanımlanmıştır.
- m) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Görevleri ek-20'de tanımlanmıştır.

## İdari ve Mali İşler Alt Birimi

### MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-21 ve ek-22 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek-23 ve ek-24 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük işlerini Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-25 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek-26 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-27 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-28 ve ek-29 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek-30 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

- g) Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-31 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine göre yürütülür.

### **Katı Atık Toplama ve Çevre Temizliği Alt Birimi**

**MADDE 12-** (1) Katı Atık Toplama ve Çevre Temizliği Alt Biriminin görevleri;

- a) Belediye sınırları içerisinde çöplerin toplanması, katı atık aktarma istasyonuna/depolama alanına nakledilmesi, cadde, sokak, meydan ve pazar yerlerinin el ve araç ile süpürülmesi ve ihtiyaç halinde yıkanması işlerini yapmak veya yaptırmak.
- b) Belediyemizin hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar alanlarının süpürülmesini, gerektiğinde yıkanmasını ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- c) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- d) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevlerle, diğer Birimlerin taleplerinin yerine getirilmesi.
- e) Belediye Meclis komisyonları tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak. (Hayvan ölüleri ve hayvanların kesiminden sonra çıkan iç organları hariç)
- f) Evsel atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve bunları uygulamak.
- g) Konteynırların belirli aralıklarla yıkanarak dezenfekte ettirilmesini yapmak veya yaptırmak.
- h) Belediye sınırları içerisinde bulunan piknik alanlarının evsel atıklarını toplamak.
- ğ) Bayram, tören, festival, konser, yarışma, toplantı, kültürel faaliyetler ile kutlama haftaları gibi özel günlerde alan temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- i) Çöp ev haline gelmiş eski evlerin, boş arsaların temizliğini sağlamak.

(2) Katı Atık Toplama ve Çevre Temizliği Alt Biriminde ek-32 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

### **Konteyner Tamir ve Bakım Atölyesi Alt Birimi**

**MADDE 13\_** (1)Konteyner Tamir ve Bakım Atölyesi Alt Biriminin görevleri;

- a) Belediye tarafından ihtiyaç duyulan noktalara yeteri kadar çöp konteynerinin konulması.
- b) Tamire ihtiyacı olan konteynerlerin tamir edilmesi.

(2) Konteyner Tamir ve Bakım Atölyesi Alt Biriminde ek-33 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sorumluluklar**

**MADDE 14-** (1) ) Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

### **Çalışma usulleri**

**MADDE 15-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürü yetkilidir.

### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 17-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümleri 11/12/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 19-** (1) Başkanlık Makamının 20/01/2020 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi 11/12/2020 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürü yürütür.

**Mustafa TAŞKIRAN**

**Temizlik İşleri Müdür V.**

**ONAY: 11/12/2020**

**Mehmet Siyam KESİMOĞLU**

**Belediye Başkanı**