



**T.C.**  
**ALANYA BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÖNETMELİK**





T.C.

## ALANYA BELEDİYE BAŐKANLIđI

### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

#### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (I) Bu yönetmeliğin amacı Temizlik İŞleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Yasal dayanak

**MADDE 2-** (1 ) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıŐtır.

##### Kuruluş

**MADDE 3-** (1 ) Temizlik İŞleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Bölge Kontrol Amirleri, Bölge Memurları, Çavuşlar, Temizlik İŞçileri, BaŐşşöforlük, Şoförler, Vidanjör Ekibi ile İdari ve Mali İŞler Bürosundan oluşur.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Alanya Belediyesini,

Başkanlık: Alanya Belediye Başkanlığını,

Müdürlük: Temizlik İŞleri Müdürlüğünü,

Personel : Temizlik İŞleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluk

### Görevleri

#### **MADDE 5-** ( 1 ) Temizlik İşleri Müdürlüğü;

- 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,
- d) Kanalizasyon sistemi bulunmayan bölgelerde ev ve işyerlerinin foseptik kuyularını ücret karşılığında temizlemek,
- 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,

#### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 6-** ( 1 ) Temizlik İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç ) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- 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,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

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

### **Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 7- (1) Üst Sorumlu ( Çavuş );**

a) Kendisine bağlanan büroların 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- (1 ) Büro Sorumlusu;**

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Bölge kontrol amirleri**

#### **MADDE 9- (1) Bölge Kontrol Amirleri, varsa üst sorumluya yoksa Müdüre karşı sorumlu olup;**

a) Sorumlu olduğu bölgenin günlük temizlik hizmetlerini yürütmek,

- b ) Bölge memurları, çavuşları ve temizlik işçilerini denetlemek,
- c) İhtiyaca ve iş durumuna göre bölgeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Bölge halkı ile sürekli irtibat halinde olmak, şikayetleri dinlemek ve gereğini yapmak,
- d) Haftalık çalışma raporları düzenleyerek Müdüriyete iletmek,
- e ) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Bölge sorumluları**

**MADDE 10-** (1) Bölge sorumluları, Bölge Kontrol Amiri, Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Görevli olduğu bölgenin günlük temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- b) Günlük çalışma programı hazırlamak ve uygulatmak,
- c) Bölgesindeki çavuşları, temizlik işçileri ve araçların görevlerini eksiksiz yapmalarını denetlemek,
- ç) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için kendisine ulaşan görüş ve istekler ile sorunları gecikmeden bölge kontrol amirine bildirmek,
- d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Çavuşlar**

**MADDE 11-** (I) Çavuşlar, Bölge Sorumlusuna karşı sorumlu olup;

- a) Emrinde çalışan temizlik işçilerine sorumlu olduğu bölgenin temizliğini yaptırmak,
- b) Temizlik hizmeti yapılırken, halkın sağlığını bozacak şekilde toz kalkması vb. rahatsızlık verici durumların ortaya çıkmasını önlemek,
- c) Hasta olan, göreve gelmeyen ve izinli personeli müdüriyete bildirmek,
- ç) Kuraldışı çöp atanları, yeterli çöp bidonu bulundurmayanları uyarmak; gerektiğinde bölge zabıta karakolu ile irtibata geçerek cezai tedbirler uygulanmasını sağlamak,
- d) İş kazası halinde, kaza geçiren personelin derhal hastaneye ulaştırılmasını sağlamak, müdüriyete bilgi vermek ve iş kazası tutanağı düzenleyerek müdüriyete iletmek,

e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Temizlik işçileri**

**MADDE 12-** (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.

### **Başşoförlük**

**MADDE 13-** (1) Başşoför;

a) Mevcut araçların çalışır durumda olması için gereken tedbirleri almak,

b) Araçları iş programına göre bölgelerine sevk etmek,

c) Şoförlerin puantajını tutmak,

ç) Tatil günleri görev yapacak şoförlerin listesini hazırlayarak amirlerine onaylatmak,

d) Şoförlerin izin, istirahat ve vizite durumlarını izlemek,

e) Tamir gören araçların kısa sürede hizmete dönmeleri için tamirhane ile irtibat içinde olmak,

f) Trafik kazası durumunda hasar tespit komisyonu ile birlikte kaza yerine gitmek, kaza tutanağının bir suretini müdüriyete iletmek,

g) Temizlik araçlarının amaçları dışında kullanılmasını engellemek,

ğ) Mevcut ve yeni alınan araçların trafik, plaka, kayıt, sigorta, muayene işlerini yaptırmak.

h) Araçlarda bulunması gereken avadanlıkları tespit ve temin etmek,

ı) Araçların sicillerini tutmak,

i) Araçların ruhsatlarını muhafaza etmek,

j) Kış mevsimi gelmeden patinaj zincirlerinin bakım ve onarımını yaptırmak,

k) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Şoförler**

**MADDE 14-** (1 ) Şoförler, Başşoföre 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 kağıdını başşoförlüğe teslim etmek,

i) Araç arızalarını gecikmeden başşoförlüğe 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.

## **Vidanjör ekibi**

**MADDE 15-** (I) Vidanjör Ekibi, Başşoföre bağlı olarak;

- a) Günlük müracaatlara göre foseptik ve pis suları boşaltmak,
- b) Zimmetindeki vidanjör aracının her zaman faaliyete hazır durumda bulunmasını sağlamak ve onarımı ile ilgilenmek,
- c) Görevle ilgili olarak verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- ç) Görev bitiminde yapılan işlerin sonuçlarını rapor etmek,
- d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

## **İdari ve mali işler bürosu**

**MADDE 16-** (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

### Yürürlük

**MADDE 17-** ( 1 ) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 18-** ( 1 ) Bu Yönetmelik hükümlerini Alanya Belediye Başkanı yürütür.

