

**T.C.**  
**KEPEZ BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

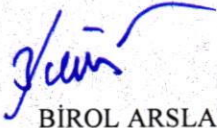
**KARAR SAYISI** : 2025 / 29 **KARAR TARİHİ** : 05.03.2025  
**KARARIN ÖZÜ** : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI  
**MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK** : Temizlik İşleri Müdürlüğü  
**ŞUBE EVRAK NO** :  
**KARARIN KONUSU** : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI

**KARARA KATILANLAR**  
**BELEDİYE BAŞKANI** : BİROL ARSLAN  
**MECLİS KATİPLERİ** : DUYGU ÜNAL , DAVUT YALÇIN  
**KATILAN ÜYELER** : BİROL ARSLAN, DUYGU ÜNAL, DAVUT YALÇIN, ABBAS  
BOZKURT, BURÇİN SOYSAL, EDA YILDIRIM, ERKAN  
KÜRŞAT ERTÜRK, HİLAL MERİÇ GÜR, İBRAHİM YÜKSEL  
GÖKDENİZ, MEHMET YAMAN, MURAT TURGUTALP,  
ORHAN YILDIRIM, RECEP AYMAZ, SAMET ÖZEL, CANSU  
HÜRYAZ ÖZTÜRK  
**KATILMAYAN ÜYELER** : NEJDET UÇAR

Meclis gündeminin dördüncü maddesi

Belediyemiz Meclisinin 07.01.2025 tarih ve 2025/13 sayılı Meclis kararıyla Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğünün kurulması onaylanmıştır. Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde Madde-15 de yer alan Veteriner İşleri Birimi görev, yetki ve sorumluluğu ekte sunulmuş olup, Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinden Veteriner İşleri Biriminin kaldırılması ve meclis kararı ekinde yer alan Temizlik İşleri Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği;

Oy birliği ile kabul edildi.



BİROL ARSLAN  
BELEDİYE BAŞKANI

DUYGU ÜNAL  
MECLİS KATİBİ



DAVUT YALÇIN  
MECLİS KATİBİ



**T.C.**  
**KEPEZ BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Kepez Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen

a) **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığını,

b) **Belediye:** Kepez Belediye Başkanlığı'nı

c) **Meclis:** Kepez Belediye Meclisini

ç) **Encümen:** Kepez Belediye Encümenini,

d) **Müdürlük:** Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

e) **Müdür:** Temizlik İşleri Müdürünü,

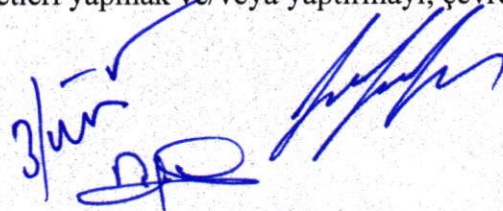
f) **Personel:** Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli

g) **Üst Yönetici:** Belediye Başkanı

ğ) **Temizlik İşleri Müdürü:** 5393 sayılı kanunun 14/a maddesinde belirtilen çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katlı atık hizmetlerini aynı Kanunun 15. maddesi (g) bendinde yer alan " katlı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak" görevlerini yürüten yöneticiyi

h) **Temizlik İşleri Bürosu:** Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetleri kapsamında daire içi ve daire dışı, yazışmaları cevaplayan, takip eden ve kayıt altında tutan, vatandaşın gelen talep ve şikayetlerin zamanında yerine getirilmesini sağlayan, Müdürlüğe ait taşınır malların kaydını tutan ve tutanakları ilgili birime gönderen, Müdürlüğün yaptığı mal ve hizmet alımları ve yapım işlerinde Müdürlük bütçesine göre ihale evraklarını düzenleyen, Müdürlüğe ait tahakkuk ve tahsilat kayıtlarını tutan ve Müdür'ün vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getiren kişileri,

ı) **Temizlik İşleri Hizmeti:** Kepez Belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahalle ve sokaklar ile mücavir alanlarda katlı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve/veya yaptırmayı, çevre koruma ve



kullanma dengesi çerçevesinde daha temiz ve yaşanabilir bir kentsel ortamın oluşturulmasını sağlamayı ve Belediyemizin de üyesi olduğu ÇAKAB (Çanakkale Katı Atık Yönetim Birliği) tarafından yürütülen ve bir AB projesi olan Çanakkale Bölgesel Katı Atık Yönetim Projesinin gerekliliklerini yerine getirmeyi,

**i) Ekip Başı (sorumlusu):** Müdürlük bünyesinde sahada yürütülen işleri ve bu işleri yürüten personeli denetleyen, Temizlik İşleri Bürosuna gelen yazılı, sözlü, telefonlu şikayetleri yerinde değerlendirerek çözüme ulaştıran, sahadaki işlerin yürütülmesi sırasında diğer birimlerle koordinasyonu sağlayan ve vardiya sistemine göre çalışan personeli,

**j) Sivrisinek ve Karasinekle Mücadele Hizmeti:** Her yıl düzenli olarak kışlak, larva ve uçkun mücadelesi için ilgili faaliyetlerin yürütülmesi hizmeti,

## **Temizlik İşleri Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

### **Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48' inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

### **Çalışma İlkeleri**

**MADDE 6** -(1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Hesap Verilebilirlik,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde sürdürülebilirlik
- g) Belediye hizmetlerinin sunulmasında birimler arası koordinasyon Temel ilkelerini esas

alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık**

### **Bağlılık**

**MADDE 7** - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## Teşkilat

**MADDE 8 \_ (1)** Temizlik işleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Ekip Başı (Sorumlu)
- c) İşçiler
- ç) Sözleşmeli Memur
- d) Memurlar

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Temizlik İşleri Bürosu
- c) Ekip Başı (Sorumlu)
- ç) İlaçlama Ekibi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluk

### MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri

- a) Müdürlüğe gelen her türlü müracaatlara (dilekçe, e-mail, telefon vb.) zamanında cevap verilmesi,
- b) Belediye sınırları ve mücavir alanda; çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin temizliği, sokakların ve konteynerlerin yıkanması işlemi yapmak veya yaptırmak ve bu amaçla çalışma plan ve programı belirlenerek bu plan dahilinde çalışmaların sürdürülmesini takip etmek,
- c) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,
- ç) Cürufur ve sokaklara gelişigüzel atılan atıkların toplanmasını ya da toplatılmasını sağlamak,
- d) Her yıl düzenli olarak kışlak, larva ve uçkun mücadelesi için ilgili faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla fiziksel, biyolojik ve kimyasal mücadelenin yürütülmesini ve bu konuda Vatandaşın bilinçlendirilmesini sağlamak,
- e) Çanakkale Katı Atık Yönetim Birliği tarafından yürütülen ve bir AB projesi olan Çanakkale Bölgesel Katı Atık Yönetim Projesinin gerekliliklerini yerine getirmeyi sağlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyetleri konusunda halkın bilinçlendirilmesine yönelik kampanyalar, eğitimler, panel veya toplantılar düzenlemek, ilgili broşür ve afiş hazırlayarak kentlilere duyurulmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğe ait yıllık bütçeyi hazırlamak ve Belediye Meclisince onaylanan bütçeyi kullanmak
- ğ) 22.07.2005 Tarih ve 25883 sayılı "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda tıbbi atıkların evsel atılardan ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- h) 06/06/2015 Tarih ve 29378 Sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, bitkisel atık ile yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, bitkisel atık yağların hanelerden ayrı toplanması için yetkilendirilmiş kuruluş, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile işbirliği yaparak toplama sistemini oluşturmak, bitkisel atık yağ toplama

faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirmek, işin denetimi ve takibini Zabıta Müdürlüğü ile birlikte yapmak.

i) 24.08.2011 Tarih ve 28035 Sayılı "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği " kapsamında ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

ii) 31.08.2004 Tarih ve 25569 sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında atık pillerin ayrı olarak toplatılmasına yardımcı olmak ve işbirliği yapılmasını sağlamak,

j ) 27.10.2010 Tarih ve 27742 say Atıksu Altyapı Ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik gereği, evsel atıklara ilişkin tarifelerin oluşturulması, tahakkukların yapılmasını sağlamak,

k) 22.05.2012 Tarih ve 28300 sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü (AEEE) Yönetmeliği gereği AEEE atıklarının evsel atıklardan ayrı toplanması amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

l) 02.04.2015 Tarih ve 29314 sayı Atık Yönetimi Yönetmeliği kapsamında atıkların oluşumundan bertarafına kadar geçen süreçte atık yönetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yaparak, tedbir almak,

#### **MADDE 10-(1) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları**

a) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını sağlamak, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeler yapmak.

b) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak

c) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak

ç) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

#### **MADDE 11- (1) Temizlik İşleri Bürosu'nun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

a) Direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre ve idareye karşı sorumludur.

b) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirini bilgilendirmek ve arşivlemek,

c) İç ve dış yazışmaları yapmak,

ç) Hizmet akitlerini düzenlemek,

d) İşyeri açma kapama tahakkuku yapmak,

e) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin bütçe doğrultusunda teminini sağlamak,

f) Fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,

g) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse iletişim masalarına gelen şikayetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

h) Temizlik uygulamaları ve görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini ilgili birimler ile koordineli bir şekilde yürütmek, yıllık faaliyet raporlarını ve performans programlarını hazırlayarak müdürün onayına sunmak,

ı) Birimin tahakkuk girişlerini yapmak ve tahsilatlarını kontrol ederek müdürü bilgilendirmek,

- i ) İdarece kurulan ve kullanılan merkezi bilgi sistemlerini kullanmak, izlemek, sorunları müdür ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- j) Müdürlüğün yaptığı mal ve hizmet alımlarında ve yapım işlerinde onay belgelerini hazırlayarak müdüre sunmak,
- k) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

**MADDE 12-** (1) Temizlik İşleri Ekip Başının (Sorumlu) Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre ve idareye karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tüm dış işlerin denetimini yapmak,
- c) Temizlik işleri bürosunun kendisine bildirdiği her türlü sorun ve şikâyeti yerinde denetleyerek sorunun çözümünü sağlamak,
- ç) Müdürlük personelinin ve araçların sevk ve idaresini sağlamak ve denetlemek,
- d) Müdürlük tarafından yapılan hizmet alımları kapsamında personelin, araçların günlük faaliyetlerini denetlemek,
- e) Müdürlük deposunda bulunan demirbaşların sayımı, kontrolü, sevk ve idaresinden sorumludur.

**MADDE 13** -(1) İlaçlama Ekibi görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumlulukların yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür' e ve idareye karşı sorumludur.
- b) Yıl boyunca düzenli olarak sivrisinek ve karasinek ile mücadele faaliyetlerini sürdürür.
- c) İklim ve hava şartlarına bağlı olarak önce kışlak mücadele ile başlayan faaliyetleri larva ve uçkun mücadelesiyle sürdürür,
- ç) Sezon boyunca fiziksel, kimyasal ve biyolojik mücadele yürütür,
- d ) Temizlik işleri Ekip Başlarının (Sorumlu) yönlendirmesi ile çalışmalarını yürütür,
- e) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

**MADDE 14** - (1) Sözleşmeli Personel ve Memurun Görev, Yetki ve sorumluluklar|

- a) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e ve İdareye karşı sorumludur.
- b) Müdürlük faaliyetleri konusunda, mevzuatı takip etmek e mevzuat sistemine uyumu sağlayacak projeler geliştirip Müdürün onayına sunmak.
- c) Temizlik İşleri Bürosunun görevlerini yerine getirmek.

ç) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İş birliği ve Koordinasyonu**

**MADDE 15-** (1) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşlar| ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme**

**MADDE 16-** (1) Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

- a) Müdürlüğe gelen evrak Temizlik İşleri Bürosunca önce kayıt altına alınır ve Müdür bilgilendirilir. Müdür tarafından incelendikten sonra ilgili personele havale edilir. Personel evrağın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdürlüğün giden yazıları da yine zimmet ile ilgililere imza karşılığı teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**MADDE 17-** (1) Arşivleme ve Dosyalama

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti saklanır. Konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

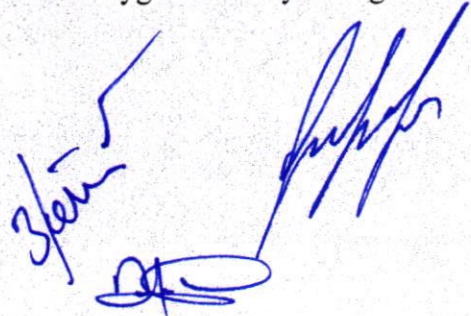
## **ALTINCI BÖLÜM** **Diğer Hükümler**

### **Sorumluluk**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

### **Diğer iş ve işlemler**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve İşlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.



### **Tereddütlerin Giderilmesi ve Düzenleme Yapılması**

**MADDE 20-** (1) Bu yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 21-** (1) İş bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu yönetmelik Kepez Belediyesi Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE23-**(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Gerekçe**

**MADDE 24-**(1) Kepez Belediye Meclisi'nin 07.01.2025 tarih ve 2025/13 sayılı kararı ile Veteriner İşleri Müdürlüğü kurulması onaylanmıştır. Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin Madde 15- Veteriner İşleri Birimi kaldırılmıştır.

**MADDE 25-**(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi uyarınca Belediyeler Yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmişlerdir. Bu sebeple Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan birimlerin yeniden düzenlenmesi ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak yürütülebilmesi ayrıca güncellenmesi gereken diğer hususlar olması sebebiyle Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin düzenlenerek yeniden yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmuştur.

**Birif ARSLAN**  
Kepez Belediye Başkanı

**Duygu ÜNAL**  
Meclis Katibi

**Davut YALÇIN**  
Meclis Katibi



T.C.  
KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Temizlik İşleri Müdürlüğü

29 (4)

Sayı : E-95812199-808-1762  
Konu : Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve  
Çalışma Yönetmeliğinde Değişiklik

21.02.2025

BAŞKANLIK MAKAMINA

07.01.2025 tarih ve 2025/13 sayılı Meclis kararıyla Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğünün kurulması onaylanmıştır. Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde Madde-15 de yer alan Veteriner İşleri Birimi görev, yetki ve sorumluluğu ekte sunulmuş olup, Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinden Veteriner İşleri Biriminin kaldırılması hususunun, Sayın Meclis Heyetince görüşülerek gerekli Meclis Kararının alınmasını,

Arz ederim.

Ali DALAKLI  
Temizlik İşleri Md. V.

**MECLİS'E**  
21.02.2025  
Birol ARSLAN  
Belediye Başkanı

Ek: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği .pdf

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EC369292-0D18-41BD-B72F-EB28884C43A4

Belge Doğrulama Adresi: <http://belgedogrulama.ebys.kepez.bel.tr>

