

**T.C.**  
**AFYONKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA**  
**USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara istinaden çıkarılan yönetmelikler ile diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Afyonkarahisar Belediye Başkanlığını,
- c) Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,
- ç) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- d) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- e) Temizlik Şirketi : Bu yönetmelik hükümlerine göre hazırlanacak sözleşme çerçevesinde katı atık toplama hizmetlerini taahhüt eden özel kuruluşu, ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 4 -** (1) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kuruluş**

**MADDE 5 -** (1) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince kurulmuştur.

(2) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü; Müdürlüğe bağlı Çevre Denetim alt birimi ile birlikte oluşur.

**Personel**

**MADDE 6 -** (1) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**Görev, yetki ve sorumluluklar**

**MADDE 7 -** (1) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

(2) Afyonkarahisar Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; Afyonkarahisar Belediyesi sınırları içerisindeki çöp toplama işlemlerinin aksatmaksızın yürütülmesini sağlamak,

(3) Pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanmasından, evsel atıkların toplanmasından, doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmaktan, çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmekten, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, camilerin ve iş yerlerinin çöplerinin toplanması çöp alım yerlerinin temizliği ile bu çöplerin Afyonkarahisar Çevre Hizmetleri Birliği tarafından işletilen Düzenli Katı Atık Toplama ve Bertaraf tesisine taşınması ve gerekli görülen yerlerin yıkanmasından ve yaz aylarında tozlanmaya karşı sulanmasından;

(4) Hava, gürültü ve çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmaktan, Afyonkarahisar halkının çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmaktan, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak; hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, ölçmek, izlemek ve gerekli yatırımları uygulamaktan, çevre bilincini geliştirici çalışmalar yapmaktan, tabela, reklâm panosu ve afişlerle ilgili taleplerin değerlendirilmesi mevcutların kontrolü ve yasal işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan, atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemekten, belediyenin ekonomik olma politikası doğrultusunda geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili müdürlerle koordineli çalışmaktan sorumludur.

(5) Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Temizlik İşleri Müdürlüğü

1) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

2) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya temizlik şirketine yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, temizlik şirketinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

3) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,

4) Temizlik Şirketi ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,

5) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

6) İl içerisindeki pazaryerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

7) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

8) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

9) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık/yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

10) Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,

11) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Beyaz Masaya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

12) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinaların bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- 13) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- 14) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.
- 15) Çöp toplama saatlerinden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- 16) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 17) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

(b) Çevre Denetim Birimi

- 1) Her türlü çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak, Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları ve gerekli düzenlemelere ilişkin işlemlerinin yapılmasını kontrol etmek.
- 2) Katı Yakıt denetimlerini yapmak, mahrukatçıları ve tüketicileri denetlemek, hava kirliliğinin önlenmesi ve azaltılması için gerekli çalışmaları yapmak, gerektiğinde cezai yaptırımlar uygulamak,
- 3) Gürültü denetimi yapmak, şikayetleri değerlendirmek, gürültü ölçümleri yapmak, gerekli cezai müeyyideleri uygulamak
- 4) Canlı müzik izin belgesi almak isteyenlerin Çevresel Gürültü Değerlendirme Raporlarını incelemek ve canlı müzik izin belgesi vermek.
- 5) Bitkisel atık yağların toplanmasını/toplatılmasını sağlamak, denetim ve kontrolünü yapmak,
- 6) Tekstil Atıklarının toplanması ve geri dönüşümü konusunda çalışmaları ve denetimleri gerçekleştirmek.
- 7) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve ayrıştırılması işi ihale ederek kontrolleri sağlamak ve denetimini yapmak vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek
- 8) Hafriyat atıklarının ve inşaat yıkıntı atıklarının düzenli depolanması için alanları belirlemek gerekli izinleri almak denetlemek ve izinsiz olarak atıkların gelişi doğaya atılmasını engellemek.
- 9) Afyonkarahisar halkının çevre bilincini geliştirmeyi, çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak, broşür ve afiş çalışmalarıyla bilgilendirme çalışmaları desteklemek,
- 10) Sorumlu olduğu konularla ilgili hedef kitleye eğitim çalışmaları yapmak özendirici yarışma vs gibi etkinlikler düzenlemek
- 11) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**Personelin görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(2) Temizlik İşleri Müdürünün görev yetki ve sorumluluğu

a) Temizlik İşleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

b) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(3) Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri

a) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Temizlik İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.

ç) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

d) Amirlerce verilen ve yasalarca uygun olan diğer görevleri yapar.

e) Varsa yüklenici firma ile irtibatı temin eder ve kontrol eder.

f) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.

(4) Çevre Denetim Birim Sorumlusunun Görevleri

- a) Direkt olarak Temizlik İşleri Müdürüne bağlı ve sorumludur.
- b) Birim yönetiminde tam yetkili kişidir. Birimin her türlü çalışmalarını üstleri ile koordinasyonlu olarak düzenler.
- c) Birim personelinin amiridir.

ç) Birimi ile Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

d) Amirlerce verilen ve yasalarca uygun olan diğer görevleri yapar.

e) Varsa özel ve lisanslı firmalar ile irtibatı temin eder ve kontrol eder.

f) Birim personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.

(5) Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Çevre Denetim Birimi Bürosunun görevleri

a) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

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

c) İç ve dış yazışmaları yapmak,

ç) Hizmet akitlerini düzenlemek,

d) Temizlik işlerinin temizlik şirketlerine yaptırılmasına ilişkin ihalele dosyalarının hazırlanması işlemlerini yapar,

e) Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,

f) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

g) Puantajları yapmak,

ğ) Ön ödeme işlemlerini yapmak,

h) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak,

ı) Bilgisayar, internet, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,

i) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine, gerekse Belediye, beyaz masaya gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

j) Temizlik uygulamaları ve görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

k) Temizlik bölümünün bilgi işlem envanterini yapmak,

l) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

m) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ilgili tüm tahakkukları yapmak ,

n) Birime ihtiyaç duyulan tüm mal ve malzemeleri temin etmek ,

o) Müdürlüğe ilişkin bilgilerin dışarı sızılmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.

ö) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

(4) Temizlik ve Çevre Denetim Elemanları ve Diğer Personelin görevleri

a) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

b) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,

c) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

ç) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

d) Müdürlüğe ilişkin bilgilerin dışarı sızılmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

e) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

f) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerini yapar,

g) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programını belirler, taşeron firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar,

ğ) Temizlik çalışmalarını yürüten temizlik şirketi ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında temin eder,

h) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

ı) Pazaryerlerinin yıkanmasını sağlar,

i) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını sağlar,

j) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlar,

k) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

l) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak temizlik şirketinin icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlar, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

m) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı yapar,

n) Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlar,

o) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar,

ö) Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlar,

p) Cadde ve sokakların periyodik olarak süpürülüp temizlenmesini sağlar,

r) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlar,

s) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,

ş) Katı Yakıtların mahalli çevre kurulu kararlarına uygunluğunu denetlemek,

t) Gürültü kirliliği denetimleri yapmak ve gelen şikâyetleri değerlendirmek,

u) Atık yağların kontrol ve denetimini yapmak, atık yağ toplayan lisanslı firmalarla iletişimi kurmak ve denetimini yapmak,

ü) Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar,

v) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

#### **Yürürlük**

**MADDE 9 - (1)** Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 75 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 10 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.