

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

16.09.2024

Doküman No

YTİM001

Revizyon Tarihi / No

12.08.2024/ 03

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Müdürlük; Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü
Birim; Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri
Evsel Atık; Hanelerden Kaynaklı mutfak vb. atıkları
Saha; Cadde, sokak, meydan, yol, kaldırım, pazar alanını,
İç Mekan; Hizmet binaları içinde kalan alanı ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Temizlik İşleri Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Evsel Atık ve Saha Temizliği Yönetim Birimi
- Evsel Atık ve Saha Temizliği Denetimleri Birimi
- İç Mekân Temizlik Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.08.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.09.2024
Doküman No	YTİM001
Revizyon Tarihi / No	12.08.2024/ 03

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Cadde, sokak ve meydan kirliliğinin önlenmesine yönelik konacak direk tipi çöp kutularını ilgili yerlere koymak,
- Oluşturulan program dâhilinde ilçemiz sınırlarında oluşan evsel katı atıkları toplama faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Çevre kirliliğinin giderilmesine yönelik çalışma programı hazırlamak,
- Hizmetleri sınıflandırmak (kaldırım temizliği / konteyner yıkama / mahalle temizliği / pazar yeri temizliği / yolların süpürülmesi / yol kenarı / kaldırımın süpürülmesi/ hizmet binalarının iç mekan temizliğini organize etmek) ve hizmet sınıfına göre hazırlanan program doğrultusunda temizlikleri gerçekleştirmek,
- Atık yönetimi hizmetlerini planlamak ve uygulamak
- Çevre kirliliğinin giderildiğine yönelik / gelen şikâyetler / talepler doğrultusunda kontrolleri gerçekleştirmek ve çevre temizlik denetimi uygunsuzluğu ile ilgili tutanak düzenlemek, atık sınıfına göre (tadilat atığı / evsel atıkların depolama noktalarına taşınmasını sağlamak,
- Temizlik ile ilgili program oluşturarak gerekli çalışmaları yapmak ve denetimlerini gerçekleştirmek,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Temizlik İşleri Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.08.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.09.2024
Doküman No	YTİM001
Revizyon Tarihi / No	12.08.2024/ 03

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Cadde, Sokak ve Meydanlardaki Kirliliğin Önlenmesi: Çevre sağlığının korunmasına katkı sağlamak ve çevre kirliliğini gidermek amacıyla, kendisine bağlı Yöneticinin görevlendirdiği ekiplerle cadde ve sokakların temizlenmesi, evsel atıklar ve hanelerden kaynaklı tadilat atıklarının toplanmasına yönelik çalışmaları kontrol eder ve yönetir. Gerektiğinde iyileştirme önlemleri konusunda yönlendirmeler yapar ve ilgili birim yöneticisi ile koordineli olarak iyileştirme önlemlerinin alınmasını sağlar.

Madde 11 - Hizmet Binalarının Temizliği: Hizmet binalarındaki kirliliğin giderilmesini sağlamak amacıyla, temizlik faaliyetlerini yönetir/ yönlendirir. Birim Yöneticisi'nden aldığı geribildirimler doğrultusunda gerekli aksiyonların alınmasını / düzeltici / iyileştirici faaliyetlerin uygulanmasını sağlar.

Madde 12 - Atık Yönetimi: Mevzuat gereğince yönetiminden sorumlu olduğu evsel atıkların toplanması ve taşınması işini fayda ve maliyet unsurlarını da göz önünde bulundurarak atık yönetim sistemini yönetir/yönlendirir.

Madde 13 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 14 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 15 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.08.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.09.2024
Doküman No	YTİM001
Revizyon Tarihi / No	12.08.2024/ 03

Madde 16 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 17 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Evsel Atık ve Saha Temizliği Yönetim Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 - Evsel Katı Atıkların (Çöplerin) Yönetimi: Oluşturulan program dâhilinde ilçemiz sınırlarında oluşan evsel katı atıkların toplanması ve bertaraf sahasına taşınması, kurulan pazar yerlerinin atıklarının toplanması ve taşınmasını, hanelerden kaynaklı tadilat atıklarının toplanması ve taşınması işini yönetmek. Atık üreticileri için gerekli olan konteyner / kutu tür ve sayılarının belirleyerek, gerekli yönlendirmeleri yapmak ve kontrolünü gerçekleştirmektedir.

Madde 19 - Şehir Temizliğinin Yönetimi: Çevre kirliliğinin giderilmesine yönelik hizmetleri sınıflandırmak (kaldırım temizliği / konteyner yıkama / mahalle temizliği / pazar yeri temizliği / yolların süpürülmesi / yol kenarı / kaldırımın süpürülmesi) ve hizmet sınıfına göre hazırlanan program doğrultusunda temizliği ve kontrolünü gerçekleştirmektedir.

Evsel Atık ve Saha Temizliği Denetimleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20 - Temizlik Faaliyetleri ile İlgili Uygunsuzlukların Giderilmesi: Çevre kirliliği tehdidine yönelik / gelen şikâyetler / talepler doğrultusunda kontrolleri gerçekleştirmek ve temizlik denetimi uygunsuzluğu ile ilgili tutanak düzenlemek, atık sınıfına göre (tadilat atığı, evsel atıkların depolama noktalarına taşınmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.08.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.09.2024
Doküman No	YTİM001
Revizyon Tarihi / No	12.08.2024/ 03

İç Temizlik Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 21 - Hizmet Binalarının Temizliği: Hizmet binalarındaki kirliliğin giderilmesini sağlamak amacıyla, İç Temizlik Birim Yöneticisi'nin planlaması doğrultusunda belirlenen hizmet standartları ve ekipleriyle iç mekan temizliklerini ve kontrollerini gerçekleştirmek, çalışmaların sonuçları ile ilgili düzenli aralıklarla müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde iyileştirme aksiyonlarını almaktır.

Madde 22 - İç Mekân (Bina) Temizliğinin Gerçekleştirilmesi: Birime telefon, e-posta, şahsen ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile bina / cami vb. iç mekân temizliği ile ilgili gelen taleplerin karşılanması amacıyla, gerekli temizliği gerçekleştirmek; birim yöneticisinin tespit ettiği uygunsuzlukları gidermektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 23 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 24 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 25 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.08.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.09.2024
Doküman No	YTİM001
Revizyon Tarihi / No	12.08.2024/ 03

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 26 - Temizlik İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 27 - Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 28 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 29 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 30 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 31 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 32 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Temizlik İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.08.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.