

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



Uygulama Tarihi

26.05.2025

Doküman No

YTİM001

Revizyon Tarihi / No

27.03.2025/ 04

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini, Temizlik İşleri Müdürü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
- c) Birim: Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri
- ç) Evsel Atık: Hanelerden Kaynaklı mutfak vb. atıkları
- d) Saha: Cadde, sokak, meydan, yol, kaldırım, pazar alanını,
- e) İç Mekan: Hizmet binaları içinde kalan alanı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Evsel Atık ve Saha Temizliği Birimi
- b) İç Mekân Temizliği Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) 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.

(3) Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
21.03.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	07.05.2025 tarihli ve 269 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	26.05.2025
Doküman No	YTİM001
Revizyon Tarihi / No	27.03.2025/ 04

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Cadde, sokak ve meydan kirliliğinin önlenmesine yönelik konacak direk tipi çöp kutularını ilgili yerlere koymak,
- ç) Oluşturulan program dâhilinde ilçemiz sınırlarında oluşan evsel katı atıkları toplama faaliyetlerini gerçekleştirmek
- d) Çevre kirliliğinin giderilmesine yönelik çalışma programı hazırlamak,
- e) 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,
- f) Atık yönetimi hizmetlerini planlamak ve uygulamak
- g) 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,
- ğ) Temizlik ile ilgili program oluşturarak gerekli çalışmaları yapmak ve denetimlerini gerçekleştirmek,
- h) 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Temizlik İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) 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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
21.03.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	07.05.2025 tarihli ve 269 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi

26.05.2025

Doküman No

YTİM001

Revizyon Tarihi / No

27.03.2025/ 04

b) 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.

c) Müdürlüğüne 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.

ç) Çevre sağlığının korunmasına katkı sağlamak ve çevre kirliliğini gidermek amacıyla, kendisine bağlı Evsel Atık ve Saha Temizliği Birimi' ne bağlı sorumlularının 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 birime bağlı sorumlular ile koordineli olarak iyileştirme önlemlerinin alınmasını sağlar.

d) Hizmet binalarındaki kirliliğin giderilmesini sağlamak amacıyla, temizlik faaliyetlerini yönetir/ yönlendirir. Birime bağlı sorumlulardan aldığı geribildirimler doğrultusunda gerekli aksiyonların alınmasını / düzeltici / iyileştirici faaliyetlerin uygulanmasını sağlar.

e) Mevzuat gereğince yönetiminden sorumlu olduğu evsel atıkların toplanması ve taşınması işini fayda ve maliyet unsurlarını da göz önünde bulundurarak atık yönetim sistemini yönetir/yönlendirir.

f) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır 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.

g) 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.

ğ) 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.

h) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, 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.

ı) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
21.03.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	07.05.2025 tarihli ve 269Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	26.05.2025
Doküman No	YTİM001
Revizyon Tarihi / No	27.03.2025/ 04

iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Evsel Katı Atık ve Saha Temizliği Birimi’nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Evsel Katı Atık ve Saha Temizliği Birimi Temizlik İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) 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 gerçekleştirmek.
- b) 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 kontrolü gerçekleştirmek.
- c) 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.

İç Mekân Temizliği Birimi’nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) İç Mekân Temizliği Birimi Temizlik İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Hizmet binalarındaki kirliliğin giderilmesini sağlamak amacıyla, İç Mekan Temizliği 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.
- b) 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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
21.03.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	07.05.2025 tarihli ve 269 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi

26.05.2025

Doküman No

YTİM001

Revizyon Tarihi / No

27.03.2025/ 04

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 13 - (1) Halk 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 Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 15 - (1) 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.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 16 - (1) 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.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 18 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 19 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 04.09.2024 tarihli ve 335 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 32 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
21.03.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	07.05.2025 tarihli ve 269 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	26.05.2025
Doküman No	YTİM001
Revizyon Tarihi / No	27.03.2025/ 04

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Temizlik İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
21.03.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	07.05.2025 tarihli ve 269 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.