

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
08/04/2025

Karar No
26

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-
Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-
Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem
GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-
Davut EREN-Murat KAYA

Dilovası Belediye Meclisinin 08/04/2025 Tarihinde Yapılan
2025 Yılı Dönemi Nisan Ayı Olağan Meclis Toplantısının
1. Birleşimine ait 26 No'lu Meclis Kararıdır.

TEKLİF:

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği, günümüz mevzuatlarına uygun hale getirilerek ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü alınarak yeniden düzenlenmiştir.

Yönetmeliğin kabulü ve yürürlüğe girmesi hususunun görüşülerek Belediye Meclisimizce karar verilmesine ilişkin Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 21.03.2025 tarih ve 44477 sayılı yazısı.

KARAR:

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğinin Meclise sunulduğu şekilde kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
DİLOVASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam,
Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Dilovası Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Dilovası Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi, 18.maddesinin (m) bendi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır. **Tanımlar**

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen; a) Başkan : Dilovası Belediye Başkanı,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
08/04/2025	26	Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA

- b) Başkan Yardımcısı : Dilovası Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu
Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık Makamı : Dilovası Belediyesi Başkanlık Makamını,
ç) Belediye : Dilovası Belediyesini,
d) Encümen : Dilovası Belediye Encümenini,
e) Meclis : Dilovası Belediye Meclisini,
f) Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,
g) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
ğ) Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
h) Şef : Temizlik İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
ı) Şeflik : Temizlik İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
i) Büro : Temizlik İşleri Müdürlüğüne Bağlı Büroları,
j) Büro Sorumlusu : Temizlik İşleri Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
k) Yönetmelik : Dilovası Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Teşkilat Yapısı,
Birimler ve Görevleri**

Kuruluş ve teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 15 inci maddesi (b) bendi ile 48 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Birimler

MADDE 6- (1) Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) İdari İşler Bürosu
- c) Temizlik İşleri Şefliği

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediye sınırları içerisinde ortaya çıkan evsel katı atıkları (çöpleri) belirli bir program dahilinde toplamak ve toplanan çöplerin Büyükşehir Belediyesine ait katı atık aktarma istasyonuna veya bertaraf sahasına taşımak.
- b) Cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini belli bir program dahilinde yürütmek.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
08/04/2025	26	Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA

- c) Haftanın belirli günlerinde kurulan semt pazarlarından çıkan atıkların toplanması ve Pazar alanlarının süpürülüp yıkanmasını sağlamak.
- d) Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan gibi yerlerin periyodik olarak yıkanmasını sağlamak.
- e) Çöp araçlarının çöp haznelerinin ve gövdelerinin iş bitiminde yıkanmasını ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
- f) Standartları Belediyemizce belirlenen gerek metal ve gerekse plastik çöp konteynerlerinin temin edilerek, vatandaşlara ve diğer atık üreticilerine ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan metal konteynerleri tamir edilmek üzere atölyeye götürmek (tekerlek, kapak gövde tamirleri, boya vb.) ve konteynerlerin yıkanmasını sağlamak.
- h) Hastaneler, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programları yapmak ve denetlemek.
- i) Zaman zaman temizlik kampanyaları düzenleyerek vatandaşlara, öğrencilere, kamu kurum ve kuruluşlarına seminerler vererek el ilanı, broşür, vb. ilanlarla temizlik bilincini aşılamak.
- j) Çöp toplama günlerinin belirlenmesi ve bu konuda vatandaşların bilinçlenmesini sağlamak.
- k) Çöp toplama programlarının aksamaması için personel sayısı yeterli seviyeye ulaştığında vardiya sistemine geçilmesini sağlamak.
- l) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen istek ve önerilerin değerlendirilmesi ve talep sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak.
- m) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen temizlik ile ilgili her türlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek.
- n) Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı şefliklerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek, konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- o) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- p) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
08/04/2025	26	Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN-Murat KAYA

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- Temizlik İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir; **a) Müdürün görevleri:**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık nezdinde temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yürütür.
- 4) Müdürlükte yapılacak işlerin yürütüm biçimini belirler, yazılı ve sözlü emirler verir.
- 5) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütür; her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenler ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin eder.
- 6) Müdürlük personeli arasında görev ve yetki dağılımını mevzuata ve hakkaniyete uygun biçimde yapar, personelin bu çerçevede çalışmasını sağlar.
- 7) İhtiyaç olması halinde müdürlük çalışmalarıyla ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlayarak, usulüne göre meclis kararı veya başkan onayı ile yürürlüğe koyar.
- 8) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlar ve sürekli güncel halde bulundurur.
- 9) Müdürlük arşivinin oluşturulmasının ve muhafaza edilmesinin takibini sağlar.
- 10) Müdürlüğe ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 11) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- 12) İş Sağlığı ve Güvenlik Uzmanları tarafından ilgili yönetmeliğe ve mevzuatta belirlenen usullere uygun olarak gereken her türlü önlemler alındıktan sonra, Müdürlük içerisindeki iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.
- 13) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına ve gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
- 14) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- 15) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlar.
- 16) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlar.
- 17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar ve 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla imzalar, Başkanlık Makamınca imzalanacak olanları paraflar.
- 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırır.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
08/04/2025

Karar No
26

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-
Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-
Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem
GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-
Davut EREN-Murat KAYA

- 19) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli çalışmaları yaparak araç gereç desteğini sağlar.
- 20) EBYS üzerinden Müdürlüğe gelen evrakı inceler, Müdürlükteki ilgili personellere havalesini yapar, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.
- 21) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verir.
- 22) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yerine getirilmesini sağlar.
- 23) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirir, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.
- 24) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.
- 25) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak için birim içi çalışma akışını kontrol eder.
- 26) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemleri yapar.
- 27) Personeli, ekipman ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare eder.
- 28) Bütçe ödeneklerini kullanır ve harcama yetkilisi görevine istinaden ilgili evrakı imzaladıktan sonra başkan yardımcısına sunar.
- 29) İdari ve teknik konularda talimatlar verir, araştırma ve inceleme yapar ve yaptırır.
- 30) Çalışma grupları oluşturulabilir, görevlendirmeler yapılabilir.

Müdürün yetkileri

- 1) Disiplin Amiri sıfatıyla gerek görüldüğünde müdürlük personeline disiplin mevzuatının öngördüğü usule uyarak disiplin soruşturması açar ve 1. Derece disiplin amiri olduğu personele yetkisi çerçevesinde olan disiplin cezalarını verir.
- 2) Müdürlük personelinin çalışmalarını ani veya programlı denetlemelerle denetler, tespit ettiği eksikliklerin giderilmesini sağlar, sorumlu personelin kusurlu görülmesi halinde gerekli disiplin işlemini yapar; denetim sonuçlarını bağlı bulunduğu başkan yardımcısına bildirir.
- 3) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirir; yıllık izinlerin kullanım zamanlarını tespit eder ve yetkili bulunduğu personelin yıllık, sağlık ve mazeret izinlerini verir/verilmesini teklif eder.
- 4) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil eder.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
08/04/2025

Karar No
26

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-
Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-
Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem
GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-
Davut EREN-Murat KAYA

- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirler ve görevlendirir.
- 6) Müdürlüğüne ait ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalar.
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devreder ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri alır.
- 8) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme teklifi yapabilir.
- 9) Gerektiğinde Müdürlük personeli ile toplantı düzenler ve toplantıyı yönetir.
- 10) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırabilir.
- 11) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için her türlü yasal tedbir almaya yetkilidir.

12) Başkanlık Makamınca verilen diğer yetkileri kullanır

Müdürün sorumlulukları:

1) Müdürlüğün görev alanına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,

b) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde belediye encümenine,

ç) Denetim esnasında Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştaya, ilgili bakanlıkların denetçilerine, Meclis Denetim Komisyonuna, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgeleri zamanında eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.

2) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.

3) Müdüre ilgili mevzuat, Başkanlık emir ve talimatları ve belediyece çıkarılan yönetmelik ve yönergelerle verilen yetkileri usulüne uygun biçimde kullanmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

İdari işler bürosunun görevleri:

MADDE 9- (1) İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarla ilgili işlemleri yapmak ve mevzuata göre dosyalamak.

b) Personel özlük işlemlerini yapmak.

c) Müdürlüğe ait taşınır mal işlemlerini takip etmek.

ç) Müdürlüğün stratejik plan ve iç kontrol işlemlerini yapmak.

d) Müdürlüğün iş sağlığı ve güvenliği iş ve işlemlerini yapmak.

e) Müdürlüğün Kişisel Verileri Koruma Kanununu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Müdürlüğün ihale, satın alma ve fatura iş ve işlemlerini yürütmek.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
08/04/2025

Karar No
26

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-
Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-
Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem
GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-
Davut EREN-Murat KAYA

g) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.

ğ) Müdürlüğe ULAKBEL (Çağrı Merkezi) sistemi üzerinden gelen taleplerin ilgili ve yetkili

kişilere iletilerek süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak

h) İşlemlerle ilgili mevzuata hakim olmak, tüm işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek.

ı) Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek ve sağlamak.

i) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Temizlik işleri şefliğinin görevleri:

Madde 10- (1) Temizlik İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye sınırları içerisinde evsel katı atık toplama ve şehir temizliği faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.

b) Çağrı Merkezine gelen talepleri/şikayetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile cevap vermek.

c) Belediye sınırları dâhilinde ortaya çıkan evsel katı atıkları (çöpleri) belirli bir program dâhilinde toplamak.

ç) Toplanan çöpleri Büyükşehir Belediyesine ait katı atık aktarma istasyonuna veya bertaraf sahasına taşımak.

d) Cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini belli bir program dahilinde yürütmek.

e) Semt pazarlarından çıkan atıkların toplanması ve Pazar alanlarının süpürülüp yıkanmasını sağlamak.

f) Metal ya da plastik çöp konteynerleri ile ilgili taleplerin(köylere, okullara vb. alanlara) dağıtımını sağlamak

g) Çöp toplama, süpürme ve temizlik faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi için işçi sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek gerekli düzenlemeleri yapmak.

ğ) Sahada çöp toplama ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak, aksaklıklar varsa tespit etmek ve çözüm için program yapmak.

h) Personellerin iş güvenliği talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek.

ı) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek.

i) Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri

açısından gördüğü aksamaları Temizlik İşleri Müdürüne bildirmek.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
08/04/2025

Karar No
26

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-
Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-
Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem
GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-
Davut EREN-Murat KAYA

j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin icrası

MADDE 11- (1) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

(2) İlgili personel işin nev'ine göre ve yürürlükteki mevzuatlara göre iş ve işlemleri gerçekleştirir.

Görevlerin planlaması ve yürütülmesi

MADDE 12- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi verme yasağı

MADDE 13- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürdan veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 14- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15- (1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Müdürlükler Hukuken eşit statüde olduğı için yazışmalarda "arz" edilir.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
08/04/2025

Karar No
26

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-
Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-
Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem
GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-
Davut EREN-Murat KAYA

Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

Gelen ve giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 16- (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.

c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17- (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.

b) İşlemi biten evraklar birim arşivine, yıl sonlarında da içeriğine göre kurum arşivine teslim edilir.

c) Birim arşivindeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından, takip eden yıllarda ise kurum arşivine teslim edilmesinden idari büro görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

d) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge çıkarılması

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak Yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 19- (1) Temizlik İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatına göre işlemleri yürütür.

Yönetmelikte bulunmayan hususlar

MADDE 20- Bu yönetmelikte yer almayan hususlar ile ilgili olarak, yürürlükte bulunan

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
08/04/2025	26	Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-
Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-
Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem
GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-
Davut EREN-Murat KAYA

ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem
tesis edilir.

Önceki düzenlemelerin iptali

MADDE 21- (1)) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1/6/2010 tarih ve 35 sayılı Meclis Kararı ile daha önce yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik, Dilovası Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADEE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Dilovası Belediye Başkanı yürütür.

Bld. Ve Mec. Başkanı
Ramazan ÖMEROĞLU

Meclis Kâtibi
Yavuz YILMAZ

Meclis Kâtibi
İnci AYDEMİR