



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren iş ve işlemleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m Maddeleri ile Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete 'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | :Narlıdere Belediyesini, |
| b) Meclis | :Narlıdere Belediye Meclisini |
| c) Encümen | :Narlıdere Belediye Encümenini |
| ç) Başkanlık | :Narlıdere Belediye Başkanlığını |
| d) Başkan | :Narlıdere Belediye Başkanını, |
| e) Başkan Yardımcısı | :Narlıdere Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| f) Müdürlük | :Narlıdere Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü, |
| g) Müdür | :Narlıdere Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü, |
| ğ) Personel | :Narlıdere Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli şef, memur, teknik personel, işçi ve diğer personeli, ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Narlıdere 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 ilçeyi 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

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü; Müdür, Araç Bakım ve Sevk Amirliği ve İdari İşler Biriminden oluşur.

(3) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Narlıdere Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, teknik personel, işçi ve diğer personelinden oluşmaktadır.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevlerine ilişkin hükümler aşağıda belirtilmiştir.

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

b) Belediye sınırları içerisindeki atıkların toplanması. Atık toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

c) 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.

ç) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak.

d) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan atık toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

e) İlçe içerisindeki pazaryerlerinin yıkanma çalışmalarının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

f) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin atıklarının toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Atık toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

ğ) İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, oluşan atıkları temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

h) Atık ve süprüntü kavramına girmeyen, atık araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap ve benzeri malzemelerin toplattırılması görevini yapmak.

ı) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak.

i) İbadethanelerin iç temizliği ve okulların bahçe ve çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak.

j) Temizliğe ilişkin bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesini sağlamak.

k) 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.

l) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

m) Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak.

n) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Çağrı Merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.

o) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde atık konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi veya satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ö) İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.

p) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak.

r) Günlük olarak göreve çıkan atık araçları garaja döndüklerinde atık haznelerinin yıkanmasını ve ilaçlanmasını sağlamak.

s) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.

- ş) Atık gününden önce zamansız çıkarılan atıkları acil atık toplama ekibiyle toplamak, atıkların ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak. Önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- t) Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- u) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlüğün Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Narlıdere Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; atık toplama işlemlerinin aksatmaksızın yürütülmesini sağlamak.
- b) Pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanması, katı atıkları toplanmak.
- c) İlçemiz doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmak.
- ç) İlçemiz çevre sağlığı ve çevre kirliliğini önleyici çalışmaları yapmak
- d) İlçemiz mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, camilerin ve iş yerlerinin atıklarının toplanması atık alım yerlerinin temizliği ile bu atıkların Büyükşehir Belediyesinin göstereceği atık imha sahasına taşınması ve gerekli görülen yerlerin yıkanmasından ve yaz aylarında tozlanmaya karşı ıslatılma işlemlerini yapmak.
- e) Narlıdere halkının çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak; halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak ve atıkların kaynağında azaltılmasından sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 10- (1) Temizlik İşleri Müdürünün görevlerine ilişkin hükümler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- c) Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli uygulamaları yapar ve kontrol eder.
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- e) Müdürlüğün faaliyetlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki beşeri kapasite, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak.

g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda ve faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.

ı) Müdürlüğün yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst, ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek çalışmalarını temin eder.

i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere; Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirir.

k) Müdürlük iş akış şemalarını, süreçlerini ve performans kriterlerini hazırlar.

l) Müdürlük personellerinin iş bölümü esasları dâhilinde iş tariflerini izah eder ve iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirilmesini sağlar.

m) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri yazılı veya sözlü olarak emrindekilere verir.

n) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini belediyenin personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

o) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir.

ö) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgi ve deneyimini devamlı artırır.

p) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder: düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst yönetici görüşüne sunar.

r) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

s) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.

ş) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da belediyenin amaç ve hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.

t) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.

u) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.

ü) Temizlik ile ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüş alınmasını sağlar,

v) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır.

y) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

z) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.

aa) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.

bb) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.

cc) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

çç) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesi ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun 3. maddesi 2. bendi gereğince müdürlüğün personelleri ve çalışma alanları için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerinin uygulanması bakımından işveren vekili olarak görev yapar.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Temizlik İşleri Müdürünün yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye, yetkilidir.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye yetkilidir.

c) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye yetkilidir.

ç) Ortak çalışma gerektiren konularda; çalışmanın koordinasyonu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

d) Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamına, iç ve dış denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

e) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmaktan sorumludur.

f) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlık Makamı'na sunmak ve ödeneklerin amacına ve performans programına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli harcanmasını sağlamaktan sorumludur.

Müdürlük Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde görev yapmakta olan personellerin görev ve sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, belediyenin amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

b) Belediyenin amaçlarını ve genel politikaları ile müdürlüğünün faaliyet alanları doğrultusunda hareket eder.

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun çalışmaları yapar.

ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde yerine getirerek sonuçlandırır.

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlanmasına yardımcı olmak.

e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir; bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

f) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

g) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

ğ) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.

h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder.

i) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.

j) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,

k) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerini yapar.

l) Belediye sınırları içerisindeki atıkların toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, taşeron firmanın bu plan dahilinde çalışmaların sürdürmesini sağlar.

m) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan atık toplama ve sokak /caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılmasını sağlar.

n) İlçe içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasını sağlar.

o) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin atıklarının toplanmasını sağlar.

ö) Atık toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlar.

p) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

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

s) Günlük olarak göreve çıkan atık araçları garaja döndüklerinde atık haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlar.

ş) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince çalışmalarında gerekli tedbir ve önlemleri almak. Kişisel Koruyucu Donanım malzemelerini kullanmak.

Araç Bakım ve Sevk Amirliği

MADDE 13- (1) Mülkiyeti belediyeye ait olan motorlu araçların bakım ve onarımlarından sorumlu birimdir.

(2) Belediyemiz Müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu her türlü araç ihtiyaçlarının karşılanması ve lojistik desteği vermek ve Belediyeye ait araçlara ve iş makinelerine yakıt ikmali sağlamaktadır.

(3) Araç Bakım ve Sevk Amirliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) **Bakım Onarım:** Belediyenin demirbaşına kayıtlı veya hizmet alımı yoluyla kiralanan (Sözleşme veya eklerinde bu yönde bir düzenleme bulunması kaydıyla) araçların periyodik bakımlarını yapar ve/veya yaptırır. Bu işlemlere ilişkin plan ve programlamayı sağlar. Kaza veya kullanım hatasından kaynaklanan arızaların tamirini yapar veya yaptırır. Araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve de montajlarını yapar.

b) **Atölyelerin Kurulması ve Çalıştırılması:** Tamir bakım ve onarım işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli, Tamir, torna-motor, oto elektrik, kaynak, makas, boya, lastik, yıkama-yığlama vb. atölyelerin kurulmasını ve çalışmasını sağlar.

c) **Destek Koordinasyon ve Denetim:** Diğer müdürlüklere araçların sevk ve idaresi konusunda yardımcı olur ve teknik destek sağlar. Müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu motorlu araçların temin edilebilmesi için; ihtiyaç raporunu ve gerekli teknik dokümanı hazırlar. Araçların kullanım talimatnamelerine uygun olarak kullanılmasını sağlar ve denetler. Kullanım talimatnamesi bulunmayan, eksik olan veya güncellenmesi gereken araçlarla ilgili talimatnamelerin yazılmasını, değiştirilmesini ve güncellemesini yapar. Araçları kullanacak personelin yasal evraklarının uygunluğunu ve personelin yetkinliğini denetler. Müdürlük tarafından hizmet alımı yoluyla temin edilmiş araç ve iş makinelerinin denetimini, sevk ve idaresini sağlar. Kendi birimi başta olmak üzere, müdürlük genelinde iş güvenliği ile ilgili önlemlerinin alınmasını ve bunların denetimini sağlar

ç) **Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi:** Birimin ihtiyacı olan yedek parça, malzeme, ekipman ve insan kaynağının temini, depolanması, sarfı, sevk ve idaresini sağlar. Verilen hizmetlerin aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla bu kaynakların temini için gerekli planlamayı yapar ve uygular. Birimin kendi kaynakları ile gidermesi rantabl veya mümkün olmayan işleriyle ilgili olarak; kamu ihale mevzuatı çerçevesinde mal veya hizmet alımını idari işler birimiyle koordineli olarak gerçekleştirir. İhale mevzuatı çerçevesinde gerçekleşen alımların yürütülmesinden ve denetlememesinden sorumludur.

d) **Yasal İşlemlerin Yerine Getirilmesi:** Araçlara ilişkin belgelerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini yapar veya yaptırır. Bu araçlara ait vergi, resim ve harçların mali hizmetler müdürlüğü tarafından ödenmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak. Kanuni olarak yapılması zorunlu olan sigorta, araç muayenesi, plaka ve ruhsat çıkarılması vb. işlemlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak. Kullanım ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 14- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- c) 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- ç) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatları
- f) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- g) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- ğ) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- h) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- ı) Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliği
- i) Atık Yönetimi Yönetmeliği
- j) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- k) Belediye Atıkları Yönetmeliği
- l) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- n) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- o) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak

Hükümler.

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 15- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

- a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen

şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile alışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis yesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis yesi