NİKSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

Karar No	**26/151**
Karar Tarihi	**06.10.2026**
Servisi	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Evrak Tarih ve No	**06.10.2026 - 1**
Meclis Başkanı	**Semih TEPEBAŞI**
Katılan Üyeler	**Mustafa KOYUNCU, Yusuf İlker ÖDEN, Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK, Mesut ÇAKMAK, Akın KORKMAZ, Taha TEPEBAŞI, Semih AVCI, Sinan BALCI, Ziya PANTU, Selçuk BAYRAKCI, Murat YILDIRIM, Kadri Hayati ERGÜRBÜZ**
Katılmayan Üyeler	**Ahmet ERGÜDEN, Sacide Nur AYDEMİR, Ekrem BAYKAL**
KARAR ÖZETİ	**Plan Bütçe Komisyon Raporunun Görüşülmesi (Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği)**

KARAR YAZISI

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği hakkındaki plan ve bütçe komisyonunun 06.10.2026 tarih ve 1 sayılı raporu Mecliste okundu ve yapılan görüşme sonunda;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine: *"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."* **ve 15/b maddesine** *"Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."* **istinaden;**

Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait hazırlanan "Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin" KABULÜNE OY BİRLİĞİ ile karar verildi.

Semih TEPEBAŞI	**Akın KORKMAZ**	**Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK**
Meclis Başkanı	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi**

T.C.
NİKSAR BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1-
Bu yönetmeliğin amacı; Niksar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam
Madde2-
Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Kuruluş ve Dayanak
Madde 3-
5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Saglık Hizmetleri Temel Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4-
Bu yönetmelikte aşağıda belirtilen maddeler ile açıklananları temsil edecektir.

a) Belediye : Niksar Belediyesini
b) Başkanlık : Niksar Belediye Başkanlığını
c) Başkan : Niksar Belediye Başkanını
d) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü
e) Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü
f) Birim : Temizlik İşleri Birimlerini
g) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli
h) Yönetmelik : Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün İdari Yapısı ve Bağlılık

Müdürlüğün İdari Yapısı
Madde 5-
a) Müdür
b) Temizlik İşleri Birimi
c) İdari Birim

Müdürlüğün Bağlılığı
Madde 6-
Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk
Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 –
Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Belediye sınırları içindeki yerleşim alanında, üretilen günlük çöp ve atıkların belli bir program dahilinde toplanmasını, taşınmasını ve bertaraf sahasına naklini sağlamak.
b) Hizmet sahasında yeterli sayı ve nitelikte çöp biriktirme ekipmanı temin etmek; mevcutların bakım ,onarım ve temizliğini yapmak.
c) Belediye sınırları dâhilinde bulunan cadde ve sokakların, meydan yerlerinin süpürülmesini ve gerekli hallerde yıkanmasını sağlamak.
d) Hizmet sahasındaki sahipsiz moloz, ev eşyası gibi atıkların toplanmasını sağlamak
e) İletişim kanalları üzerinden kent halkını bilgilendirmek ve halkın kent temizliği çalışmalarına katılımını sağlamak.
I) Çöp toplama ve kent temizliğini sağlamak; araç temini, çalıştırılması ve ilgili denetimi hususlarında ihale mevzuatına uygun hareket etmek.
g) Çöp araçlarının her gün iş bitiminde çöp haznelerinin temizliğinin sağlamak.
h) Birinin çalışmalarına ait istatistiki verilerin oluşturulması, değerlendirilmesi ve iş iyileştirme çalışmalarında kullanılmasını sağlamak.
i) Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, karasinek, sivrisinek, kemirici ve et obur haşereler gibi vektörlerle uygun yöntemlerle mücadele etmek. İlgili Bakanlığının ÇEVSİS sistemine Mesul Müdür olarak ilaçlanacak mahalle ve sokakların kayıtlarını düzenli aralıklarla girmek.
j) Yıllık bütçesini, birim faaliyet raporlarını, birim performans programlarını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
k) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklifler hazırlamak ve Makamın Onayına sunmak.
l) Mal alımı, hizmet alımı ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak, sözleşme ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
m) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 Sayılı yasaya uygun ve Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
n) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
o) Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
p) Temizlik İşleri Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri almak.
q) Temizlik İşleri Müdürlüğünün yasalar ve kanunlar doğrultusunda ilettiği tüm görev ve talimatları yerine getirmekle yükümlüdür.

Müdürlük Yetkisi;
MADDE 8-

Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğünün Sorumluluğu;
MADDE 9-
Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 10-

1) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2) Temizlik İşleri ile ilgili faaliyetleri organize etmek.
3) Yapılan uygulamaları kontrol etmek ve denetlemek.
4) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse ilgili diğer birimler, kişi1er,kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
5) Yapılan uygulamalarla ilgili kayıtları ve raporları düzenlemek.
6) Yapılan uygulamalar kayıtlar ve raporlar olumsuz yönde etkileyen unsurları belirlemek ve bunları ilgili başkan yardımcısına ve başkana sunmak.
7) Müdür ve Sicil Amiri olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda kendisine düşen görevleri yerine getirmek,
8) Belediye başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
9) Müdürün Yetkinliği; Yüksekokul mezunu ve memur olması,657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşıması gerekmektedir.

Amir,Şef,Çavuş ve İşçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
MADDE 11- Temizlik Birimi Amir,Şef veya Çavuşunun Görevleri

1) Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.
2) Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.
3) Cadde, sokak ve boş arsaların temizlenmesi ve süpürülmesini sağlamak.
4) Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak.
5) Bölge genelinde bulunan konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
6) Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,
7) Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak,
8) Seminerlere katılmak,
9) Hizmet masalarından gelen şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve sorunların giderilmesini sağlamak.
10) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdür'e karşı sorumludur

Madde 12 – İşçi Personelin Görevleri

1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla görevlidir.
2) İşçiler Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine tabidir. Temizlik İşleri Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yeri ve saatlerini değiştirebilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde işçileri çalıştırabilir.
3) Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir.
4) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri
Madde 13

a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek.
c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.
f) Birime ulaşan şikâyet, talep ve isteklerin kayıtlarını düzenli bir şekilde alarak olumlu ya da olumsuz ilgili alt birime ileterek ivedilikle cevaplanmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 14 –

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15-

Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 –

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17-

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

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

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18-

(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; memur, büro sorumlusu, müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 19-

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme Ve Dosyalama

MADDE 20-

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Performans Ölçme

Denetim
Madde 21-
Temizlik İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm çalışanlarını her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Performans Ölçme
Madde 22-
Temizlik İşleri Müdürü, Müdürlüğün memur,sözleşmeli memur ve işçi personelinin performanslarını Performans Yönetmeliğine uygun şekilde ölçer.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 23-
Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Başkan yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 24-
Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 25-
Bu Yönetmeliği yürürlüğe girmesiyle , 06.05.2025 tarih ve 25/59 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 26-
Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Yönetmelik hükümlerini Niksar Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik 6 sahifeden ibaret olup ; Belediye Meclisinin 06/10/2026 tarih ve 26/.151 sayılı karar ekidir.

Semih TEPEBAŞI
Meclis Başkanı

Akın KORKMAZ
Meclis Katibi

Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
Meclis Katibi