



T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-58281884-105.04-183400
Konu : Meclis Kararı (2025/53)

22.04.2025

SEÇİLEN ALICILAR

Belediye Meclisinin 10.04.2025 tarihli, Nisan 20255 Ayı İkinci Birleşiminde almış olduğu; 2025/53 sayılı Meclis Kararı yazımız ekinde gönderilmiştir.
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Senay ÜNLÜ
Yazı İşleri Müdürü V.

Ek: Meclis Kararı

Dağıtım:
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : BSFBDTJ6EP Pin Kodu : 94182

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/luleburgaz-belediyesi-ebys/?eD=BSFBDTJ6EP&eS=183400>

Adres: İstiklal Mahallesi Özgürlük Caddesi No: 115 Lüleburgaz / Kırklareli
Telefon: 0288 417 10 12 Faks: 0288 417 47 79
e-Posta: info@luleburgaz.bel.tr Web: www.luleburgaz.bel.tr
Kep Adresi: luleburgazbelediye başkanlığı@hs01.kep.tr

Bilgi için: Senay ÜNLÜ
Unvanı: Birim Evrakçısı
Tel No: 0 288 417 10 12 - 2293



T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
Meclis Kararı

Karar Tarihi 10.04.2025	Karar No. 2025/53	Kararın Konusu	Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Veli ÖNER, Görkem ŞİŞKO, Tamer ERMUT, Fikri ŞENTÜRK, Gönül ÇELİK, İsmet KARABAYIR, Furkan ÇOLAK, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Ayça CEBELLİ, Recep AY, Atakan KOZAR, Halis KUTLU, Metin ÖZKAN, Eylül ÇOĞU, Başak ÖZKUL, Nurgül ERBAŞ, İsa AKBIYIK, Münevver BİLGİN, Sedat DEMİR, Celalettin TÜRKOĞLU, Namigar Esra AKKUŞ, Cafer YILDIZ, Sedat KUM, Ersan İNAN		

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2025 DÖNEMİ NİSAN AYI TOPLANTISI
İKİNCİ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS KARARIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Nisan 2025 ayı mutad toplantılarının ikinci birleşimi için, 10.04.2025 Perşembe günü, saat: 13.00'de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ' ın başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

Gündemin onuncu maddesinde, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen, Temizlik İşleri Müdürlüğü' nün 27.03.2025 tarih 180746 sayılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği ile ilgili hususun, komisyon raporunun, Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Lüleburgaz Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik ekteki şekli ile (5 sayfa) uygulanması hususu, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edildi.

BELEDİYE BAŞKAN
VEKİLİ
Kemal PEKTAŞ



KATİP
Ayça CEBELLİ



KATİP
Eylül ÇOĞU



T.C.

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,

b) Birim; Temizlik İşleri Müdürlüğü' nü,

c) Çalışan; Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde çalışan personeli,

d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),

e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,

f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

4. Madde: Dayanaklar

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı

Temizlik İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

5.1. Çevre Temizliği

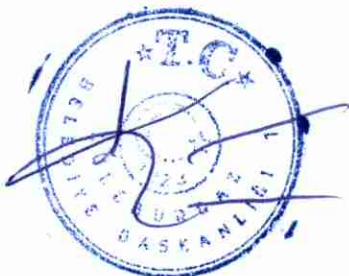
5.2. Çevre Denetimi

5.3. İdari İşler Yönetimi

6. Madde: Bağlılık

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

Organizasyon Şeması



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Cadde, Sokak ve Meydan ve Pazar Yerlerinin Temizlenmesi
- 8.2. Çevre Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi
- 8.3. Çevre Bilincinin Geliştirilmesi

9. Madde: Temizlik İşleri Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.



9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleri ile görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümlemesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işlemleri yönetir / yönlendirir.

9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

9.1.6. Çalışan Yönetimi

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

9.1.8. Geliştirme/İyileştirme

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

9.2.1. Caddeler, Sokak ve Meydan ve Pazar Yerlerinin Temizlenmesi

Çevre sağlığının korunmasına katkı sağlamak ve çevre kirliliğini gidermek amacıyla,



kendisine bağı görevlendirdiği ekiplerle cadde ve sokakların temizlenmesi ve evsel atıkların toplanmasına yönelik çalışmaları kontrol eder, yönetir/yönlendirir.

9.2.2. Çevre Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi

Çevre kirliliğini önlemek amacıyla, görevlendirdiği Çevre Denetimi Birimi aracılığıyla planlı çevre denetimlerinin gerçekleştirilmesini sağlar, bu kapsamda belirlenen uygunsuzluklarla ilgili idari yaptırımların uygulanması çalışmalarını yönetir/yönlendirir.

9.2.3. Çevre Bilincinin Geliştirilmesi

Çevre bilincinin geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, çevre etkinliklerinin düzenlenmesine öncülük eder, kurumun ilgili birimleriyle planlanan etkinliklerin gerçekleştirilmesine yönelik koordinasyonu ve iş birliğini sağlar.

10. Madde: Temizlik İşleri Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

10.1. Çevre Temizliği Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.1.1. Cadde, Sokak ve Meydan ve Pazar Yerlerinin Temizlenmesi

10.2. Çevre Denetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.2.1. Çevre Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi

10.2.2. Çevre Bilinçlendirme Etkinliklerinin Planlanması ve İlgili Birimlerle Koordineli ve İş birliği ile Gerçekleştirilmesi

10.3. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.3.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi

10.3.2. Arşiv Yönetimi

10.3.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi

10.3.4. Bütçe Takibi

10.3.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.3.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.3.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

10.3.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

11. Madde: Yazışma

11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.

12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağı olduğu yönetici sorumludur.

12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.



Signature

Signature

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görev Devir Teslim

13. Madde: Yetki

13.1. Temizlik İşleri Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; 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.

13.2. Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. Madde: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16. Madde: Yürürlük

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

17. Madde: Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Temizlik İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

18. Madde: İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.

