



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025
Karar No : 108

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Belediye Meclisini
Teşkil Eden Üyeler

Meclis Başkanı: Çiğdem KIRIKOĞLU (Meclis 1. Başkan Vekili)

Ertan YILDIZ(**Birleşime katılmadı**)-Mehmet Cahit ATAŞ-Ali Rıza AKYÜZ(**Mazeretli**)-Caner KILIÇ-Uygur ELİTOĞ(**İzinli**)-Tuğçe ÇALIK KARADEMİR(**İzinli**)-Pınar ÜNSAL-Ali FATİNOĞLU(**Oylamaya Katılmadı**)-Tarkan ELLERGEZEN-Uğur DÜNDAR-Erkan GÜL-Mustafa FAZLIOĞLU-Nesrin Sümeyye ÖZBAY-Özgür POLAT-Margarit DİKME-Meltem BEKAROĞLU-Jale BAKİSTANLI-Mahmut Koray BİBER-Mesut METİN-Ramazan DENLİ-Kenan ŞAHİN-Cemalettin ÖZDEMİR-Çağhan BULUT-Fatma Selen KOCAOĞLU(**İzinli**)-Gülcan GERZ(**İzinli**)-Gani AÇIKEL-Meltem DİKMEN UNCULAR-Efe KANAT-Barış KAPDAN-Sadık ÖZMAT.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2025 senesi Aralık ayı olağan meclis toplantısının 05.12.2025 tarihli 2. birleşiminde, Temizlik İşleri Müdürlüğü başlıklı “Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” hakkındaki 28.10.2025 tarihli ve E-21469789-010.03-2025.81026.1 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAŞKANLIK MAKAMINA; İlgili: 07.07.2023 tarihli ve 45 nolu Meclis Kararı. İlgili’de kayıtlı Meclis Kararı ile onaylanan Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği ile Organizasyon Şeması’nın revize edilmesine ihtiyaç duyulmuş olup yeni hazırlanan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Ek’te sunulmuştur. Makamınızca da uygun görülmesi halinde yeni hazırlanan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği’nin Belediye Meclisine havalesi hususunu onayınıza arz ederim.

T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Bakırköy Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumluluklarını, kuruluş esaslarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün teşkilat yapısını, hizmet birimlerini, personelini ve müdürlüğün faaliyet alanına giren iş ve işlemleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- Belediye: Bakırköy Belediyesini,
- Başkan: Bakırköy Belediye Başkanını,
- Müdürlük: Bakırköy Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025
Karar No : 108

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- d) Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü
e) Şeflik: Temizlik İşleri Müdürlüğü Şefliklerini,
f) Personel: Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 4 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün örgüt yapısı; 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Belediyemizin norm kadrosunun düzenlenmesi sonucu, Belediye Meclisinin 06/07/2007 tarihli ve 70 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdür,
b) Temizlik İşleri Şefliği,
c) İdari İşler Şefliği.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının belirli bir program ve plan dâhilinde aksamadan yürütülmesi ile işlemlerin yapılmasının kontrolü, takibi ve sonuçlandırılmasından sorumludur. Bu kapsamda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakil edilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması veya yüklenici firmaya yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesinin sağlanması, yaptırılan işin kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
b) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
c)Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
ç) Çöplerin toplanması işinin Müdürlükçe belirlenen program doğrultusunda yapılması, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
d) Bakırköy ilçesi sınırları dâhilindeki yolların ve bu yollara cephesi olan parklar, yeşil alanlar, meydanlar ve semt pazarları dâhil olmak üzere periyodik olarak her gün el ile süpürülmesini, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
e) Bakırköy ilçe sınırları dâhilindeki yolların vakumlu süpürge makineleri ile periyodik olarak süpürülmesini, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
f) Bakırköy ilçe sınırları dâhilindeki yolların ve semt pazar alanlarının yıkanmasını, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
g) Yollarda bulunan moloz ile eski ev eşyalarının toplanmasını, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
ğ) Cadde ve sokaklarda bulunan konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesini, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
h) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Halk Masasına gelen şikâyetlerle ilgili gerekli incelemelerin yapılması, çözümlenmesi ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025

Karar No : 108

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- ı) Cadde ve sokaklarda bulunan yıpranmış çöp konteynerlerinin bakım ve onarımını sağlamak, kullanılamayacak hâle gelen konteynerleri yenisi ile değiştirmek,
- i) Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöplerin acil çöp ekibiyle toplanması, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak ve alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- j) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti hâlinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanmasını sağlamak,
- k) Müdürlük personelinin daha etkin, verimli ve başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,
- l) Müdürlük Performans Programı ile bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- m) Müdürlük konusu ile ilgili plan ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, başkanlığa onaylatmak,
- n) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

Temizlik İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Temizlik İşleri Müdürü; müdürlük faaliyetlerinin mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Temizlik İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe ilişkin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kalite yönetimi anlayışıyla ilçedeki temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğü temsil etmek ve gerekli toplantılara katılmak,
- c) Müdürlük personelinin koordineli çalışmasını sağlayarak, tespit edilen aksaklıkların giderilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- ç) Birim personelinin görevlerini etkin ve verimli olarak yerine getirebilmeleri için gerekli hizmet içi eğitimleri, araç-gereç ve teçhizatı sağlamak,
- d) Çevre temizliği ve çevre korumasının etkin, verimli ve ekonomik şekilde yapılabilmesi, mevzuatın uygulanabilmesi için vatandaşların bilgilendirilmesini, bilinçlendirilmesini, desteğinin ve katılımının sağlanmasını teminen yazılı ve görsel duyurular, toplantılar ve kampanyalar düzenlemek,
- e) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün yıllık bütçe gerekçesini oluşturmak ve üst makama sunmak,
- f) Kendisine bağlı şefliklerin çalışmalarını takip etmek, rapor almak ve denetlemek,
- g) Müdürlüğün performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını, birim bütçesini ve yıllık faaliyet raporunu mevzuata uygun olarak hazırlamak,
- ğ) Mali yıl bütçesine uygun olarak uygulama projelerini, plan ve programları ile revize programlarını yaptırmak ve sonuçlandırmak,
- h) İlçedeki temizlik hizmetlerini halkın ihtiyacına göre düzenlemek ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- ı) İlçedeki temizlik hizmetleri ile ilgili tüm işlemler konusunda üst yönetime bilgi vermek,
- i) Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmalar, projeler ve organizasyonlarda üst makamlar ve kurumlar arası iletişimi sağlamak,
- j) Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun şekilde edinilmesini, kullanılmasını, kontrolünü, kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak,
- k) İç Kontrol Sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- l) Hizmet içi eğitimlere katılmak,
- m) Belediyenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda çalışmak,
- n) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025

Karar No : 108

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Temizlik İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Temizlik İşleri Şefliği; müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin etkin, verimli, ekonomik ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak üzere koordinasyon, planlama, uygulama ve denetim faaliyetlerini yürütür.

(2) Temizlik İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çevre temizliği faaliyetlerine ilişkin hususları kapsayan müdürlük performans programının hazırlanmasını sağlamak,
- b) İlgili yıl içindeki çevre temizliği faaliyetlerine dair bilgiler, yapılan iş miktarları ve tutarları, çalışma programı ve işin yapılış şekline ilişkin fotoğraflar ile birlikte müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanmasında, içinde bulunulan yılın çevre temizliği hizmet alımı ve diğer alımlarına ilişkin bütçe bilgilerinin oluşturulmasını ve İdari İşler Şefliğine sunulmasını sağlamak,
- ç) Birimi ile ilgili müdürlükler arası ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- d) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini takip etmek, sözleşmeleri düzenlemek ve işin ihale şartnamelerine uygun yapılmasını denetim ve kontrol yoluyla temin etmek,
- e) Hizmet alımı işlerine ilişkin hakedişleri düzenlemek ve ödemeye esas belgelerin işlemlerini yürütmek,
- f) Harcama yetkilisi tarafından verilen harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, almaya ilişkin işlemlerin belgelendirilmesi ve ödemeye esas belgelerin teknik birim tarafından yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak başvurular, çözüm masası ve diğer kanallardan gelen başvuru ve şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Hizmet içi eğitimlere katılmak,
- h) Belediyenin stratejik planı ve performans hedefleri doğrultusunda çalışmak,
- ı) Çevre temizliği hizmet alımı işinin günlük denetimlerini yapmak,
- i) Şartnameye aykırılıkların tespiti hâlinde yüklenici hakkında uygulanacak cezaî müeyyide işlemlerini yürütmek,
- j) Günlük denetim raporlarını ve aylık denetim raporlarını oluşturmak,
- k) Çöp toplama ve nakliye (Büyükşehir Belediyesinden alınan toplam tonaj), moloz toplama (Büyükşehir Belediyesinden alınan toplam tonaj), el ile süpürme, vakumlu süpürme araçlarıyla süpürme, arazözle yıkama ve konteyner yıkama iş kalemlerine ilişkin günlük ve aylık denetleme raporlarının oluşturulmasını sağlamak,
- l) Verilen diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler Şefliği; müdürlüğün idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.

(2) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanına giren konulara ilişkin yıllık performans raporunu hazırlamak,
- b) İdareye ilişkin gerekli bilgileri içeren müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,
- c) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Birimi ile ilgili müdürlükler arası ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- d) Müdürlüğe ait tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun biçimde arşivlenmesini sağlamak,
- e) Müdürlük evrak kayıt ve kabul işlerini yürütmek,
- f) Müdürlük kadrosunda çalışan memur ve işçi personelin maaş, puantaj ve diğer özlük işlemlerini yürütmek,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025
Karar No : 108

Kararın Özü: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- g) Harcama yetkilisi tarafından verilen harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödemeye esas belgelerin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Harcama yetkilisi adına taşınırın Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınmasını, korunmasını ve kullanım yerlerine teslimini sağlamak,
- h) Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre taşınırın kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenlemek,
- ı) Hizmet içi eğitimlere katılmak,
- i) Verilen diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde görev yapan tüm personel;

- a) Görevlerini, ilgili mevzuat, belediye stratejik planı ve yıllık çalışma programı doğrultusunda, amirlerinden aldıkları talimatlar çerçevesinde yürütmek,
- b) Kendilerine verilen araç, gereç, malzeme ve ekipmanı amacına uygun, verimli ve ekonomik şekilde kullanmak,
- c) Hizmetlerin sunumunda iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, çevre temizliği ve korunması ilkelerini gözetmek,
- ç) Görev alanına giren iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek, gecikme veya aksama halinde amirine bilgi vermek,
- d) Görev sırasında elde edilen bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak,
- e) Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin etkinliğini artırmak amacıyla öneri ve görüş bildirmek,
- f) Amirlerince verilen, mevzuata uygun diğer görevleri yapmak ile yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik, Bakırköy Belediyesi Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bakırköy Belediye Başkanı yürütür.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2025 senesi Aralık ayı olağan meclis toplantısının 05.12.2025 tarihli 2. birleşiminde, “Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” hakkında Hukuk Komisyonu ile Çevre ve Sağlık Komisyonu’nun düzenlemiş olduğu müşterek rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU İLE ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU MÜŞTEREK RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2025 senesi Kasım ayı olağan meclis toplantısının 05.11.2025 tarihli 1. birleşiminde, Temizlik İşleri Müdürlüğünün 28.10.2025 tarihli ve E-21469789-010.03-2025.81026.1 sayılı Başkanlık Oluru ile Belediye Meclisi’ne sunulan “Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” konulu dosya görüşülmek üzere Hukuk Komisyonu ile Çevre ve Sağlık Komisyonlarına havale edildi.

Komisyonlarımız üyeleri, kendi arasında yaptığı toplantı, inceleme ve araştırmalar sonucunda aşağıda yazılı hususları tespit ederek karara bağlamıştır.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025
Karar No : 108

Kararın  z : Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ .

KOMİSYON GöRüřü

“Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ ” konulu dosyanın müdürlükten geldiğ  şekliyle kabulüne komisyonlarımızca oy birliğ  ile müştereken karar verilmiştir.

Belediye Meclisi’nin onayına arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2025 senesi Aralık ayı olağın meclis toplantısının 05.12.2025 tarihli 2. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu ile  evre ve Sağlık Komisyonu Müşterek Raporu  zerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: “Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ ” hakkındaki Hukuk Komisyonu ile  evre ve Sağlık Komisyonu Müşterek Raporunun mevcudun OY BİRLİĞ  ile kabulüne karar verildi.

Çiğdem KIRIKOĞLU
Meclis 1. Başkan Vekili

Nesrin Sümeyye ÖZBAY
Divan Katibi

Efe KANAT
Divan Katibi