

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sultangazi Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

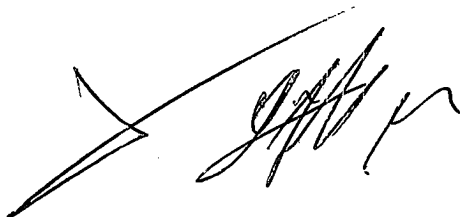
MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- (a) Başkan : Sultangazi Belediye Başkanı'nı,
- (b) Belediye: Sultangazi Belediye Başkanlığı'nı,
- (c) Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü,
- (ç) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
- (d) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Genel İlkeler

MADDE 4 - (1) Sultangazi 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 karar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 08.04.2021 tarih ve 51 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Sultangazi Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Şefliği ve Yazı İşleri Bürosundan oluşmaktadır.

Personel

MADDE 6 - (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7 - (1) Sultangazi Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Sultangazi Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz ve yaşam kalitesi yüksek bir çevrenin tesisi hedeflerine ulaşabilmek için;

- a) Sultangazi İlçesi sınırları içerisindeki çöp toplama işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesinden,
- b) Sultangazi İlçesindeki tüm cadde ve sokakların süpürme işçileri ve süpürme araçları aracılığıyla süpürülmek suretiyle temizlenmesinden,
- c) Semt pazarları güzergâhlarının süpürülmesi ve yıkanmasından,
- d) Kaçak yollarla veya zamansız olarak atılan/dökülen çöp, moloz, cüruf, hafriyat, atık ve artıklarının kaldırılmasından ve atılmalarının/dökülmelerinin engellenmesi yolunda gerekli çalışmaların yapılmasından,
- e) İlçe halkının çevre temizliği duyarlılığını arttıracak eğitim programları yapmaktan, bu amaca uygun ilan, pankart, broşür, çalışmaları gibi çalışmaları yapmak ve desteklemekten sorumludur.

(2) Belediyenin, ekonomik olma, kaynakları israf etmemek ilkeleri çerçevesinde çalışma programları hazırlamak ve uygulamak ve ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak görevleri arasındadır. Belediye Başkanının ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında olarak;

Temizlik İşleri Şefliğinin Görevleri:

- a) İlçemiz sınırlar dâhilinde bulunan 15 Mahallenin çöplerinin, Müdürlüğümüzce hazırlanan program doğrultusunda düzenli bir şekilde toplanıp, transfer istasyonları ve imha sahalarına nakledilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.



- b) İlçemiz sınırları dâhilinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan ve genellikle boş alanlarımıza kaçak yollarla dökülen moloz, cüruf, hafriyat gibi kirletici unsurları yükleyici makinelerle açık araçlara yüklemek suretiyle döküm sahalarına naklini sağlamak.
- c) İlçe genelinde ana arterlere ve tespit edilen noktalara ve Kamu binalarının önlerine konulmuş durumda olan çöp konteynirlerinin çöplerinin toplanmasını, çöp konteynirlerinin ve çevrelerinin ve buldukları güzergâhların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
- ç) İlçemizin ana arterlerinde ve tüm sokaklarında işçi personel (süpürgeci) ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, cadde, meydan ve sokaklarımızın temizliğini sağlamak.
- d) İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm Mahallelerde, belli bir program dâhilinde işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle, genel temizlik ve yıkama çalışmaları yapmak.
- e) İlçemiz sınırları dâhilinde, imalata yönelik faaliyet gösteren işyerlerinin "Zabıta Talimatnamesi"nde tanımı yapılan atıkların dışındaki imalat artıklarını, yeterli sayıda araç ve personel çalıştırmak suretiyle toplayıp, imha sahalarına naklini sağlamak.
- f) İlçemiz sınırları dâhilinde kurulmakta olan semt pazarlarının çöplerini, pazarın kalkmasına müteakip düzenli bir şekilde toplayıp yıkama faaliyetleri sürdürmek.
- g) İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan meydan, cadde, bulvar ve sokakların yıkanmasını sağlamak.
- ğ) İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan tüm okul, cami ve ibadethanelerin etraflarının temizliğini yapmak.
- h) Gelişi güzel çöp atılan yerlere uyarı niteliğinde pankartlar ve duvar ilanları asmak ve uyarıcı levhalar dikmek.
- ı) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin ihale şartnamelerine uygun yapılmasının denetlemeler/kontroller yoluyla temin edilmesi.
- i) İhaleye verilerek yaptırılan temizlikle ilgili işlerin hak edişlerinin takip ve tanzimi, şartnameye aykırılıkların tespit edilmesi halinde yüklenici firmaya ceza-i müeyyide uygulanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- j) Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak gerek bizzat başvurular, gerekse çağrı merkezi ve diğer yollarla müdürlüğümüze gelen başvuru ve şikayetlerin değerlendirilerek neticelendirilmesi.
- k) Çöp toplama ve genel temizlik hizmetlerinde görev yapan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
- l) Temizlik işleri müdürlüğünün görev alanına giren hususlarda her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkanlık makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- m) Mer'i mevzuatın gerektirdiği diğer görevler ile Başkanlık makamınca verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.



Yazı İşleri Bürosunun Görevleri

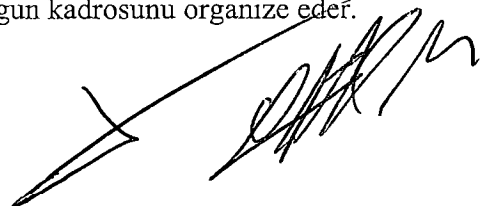
- a) Çeşitli Kurum, Kuruluş ve Kurum içi Müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan Resmi Yazı, dilekçe, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını yapmak.
- b) İlgili personele havale olunan evrakların neticelendirilmesini takip etmek ve yapılan işlemler ve sonuçları ile ilgili olarak yasal süresi içerisinde ilgili kurum ve kişilere bilgi verilmesini sağlamak.
- c) Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak ve bunları ilgili birimlere göndermek, sonuçlarını takip etmek.
- ç) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm personelinin (Memur-İşçi) özlük işlemlerini takip etmek, özlük dosyalarını oluşturmak.
- d) Müdürlük bünyesinde bulunan işçi personelin aylık çalışma puantajlarını tanzim etmek.
- e) Müdürlük bütçesi ile haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp, ilgili birimlere göndermek.

Personelin Görevleri

MADDE 8 – (1) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu şekilde istihdam edilen personel belirtilen görevleri ifa eder.

(2) Temizlik İşleri Müdürü

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetim ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresi, organize edilmesi, gerektiğinde reorganize edilmesi, Müdürlük kadroları arasında görevlerin dağıtılması, işbölümünün yapılması, iş ve işlemlerin tanzim edilmesi gibi düzenlemeleri yapar.
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanını ilgilendirdiği ölçüde bilir, genel politikaların uygulanmasını izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda kendi görev ve sorumluluk sahası ile ilgili yapılmasını gerekli gördüğü değişiklikleri bildirir.
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçesi ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- ç) Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- d) Müdürlüğün işlerinin en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almaya çalışır.
- e) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
- g) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.



ğ) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetmeye çalışır.

h) Emrindeki personele iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

ı) Emrindeki personele görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini doğru bir biçimde kullanmaya teşvik eder.

i) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politikası ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

j) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülmesi için yerine bakacak personele vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

(m) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en uygun maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, anlaşılabilir sadelikte belirtir ve iş ve işlemlerinin buna uygunluğunu denetler.

k) Müdürlük hizmetlerinde verimliliğin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metodlarını geliştirmeleri için personeline yardımcı olur.

l) Müdürlük hiyerarşisinin düzen ve disiplin içinde faaliyet göstermesini temin eder.

m) Müdürlük personelinin potansiyelinden üst düzey verim alabilmek için gerekli motivasyon unsurlarını tespit eder ve uygulamaya koymanın yasal zeminde imkanlarını araştırır.

n) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevdi eder.

o) Müdürlük faaliyetlerinin bir düzen ve öngörülen program doğrultusunda yerine getirilmesi için yazılı veya şifahi emirler verir ve emirlerin yerine getirilmesini takip eder.

ö) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.

p) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksiklerin giderilmesi için talimatlar verir.

r) Temizlik ile ilgili çeşitli kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve bilgi alış verişi içerisinde bulunur.

s) Müdürlükle ilgili çalışmalarda 1. derecede imza yetkisine sahiptir.

ş) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi yetkiler müdürün uhdesindedir.

t) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, Kurum ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haiz olup gerekli çalışmaları yapar.

u) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını temin eder.

ü) Birim amiri sıfatıyla personelin performans değerlendirmesini yapar.

v) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını takip eder.



y) Başkanlık makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunar, onaylanmış kararların uygulanmasını sağlar.

z) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak maksadıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel kişi veya kurumlardan usulüne uygun olarak alınmasını sağlar.

(aa) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin bir biçimde sonuçlandırır.

(bb) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesine çaba gösterir.

(cc) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasına çalışmak.

(çç) Temizlik İşleri Müdürü Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve diğer Başkan Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı müteselsilen sorumludur.

(2) Diğer Personel

a) Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arsında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans ve başarı seviyeleri gibi kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görevler bu personel tarafından tam olarak ve gecikmeden yerine getirilir.

b) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlık Makamının gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

c) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını öğrenir ve buna uygun çalışmalar ortaya koyar.

ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların yapılmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

d) Müdürlükçe kendisine tevdi edilen görevleri en kısa zamanda ve uygun şekilde yerine getirir.

e) Müdürlüğün evrak akışını amirinin direktifleri ve talimatları doğrultusunda yerine getirir.

f) Beceri ve mesleki yeterlilik açısından kendini geliştirmeye açık tutar, bu amaçla yapılan programlara katılır.

g) Üstlerinin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tebliğ edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapar.

ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder.

h) Faaliyeti için amirinin uygun gördüğü raporları tanzim eder ve amirine sunar.

ı) Yönetimce alınan ve yerine getirmekte görevli olduğu kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve gecikmeksizin ulaşmasını sağlar.

i) Çalışmalarında kamu görevlisine yakışacak tutum ve davranışları gösterir.

j) Görev alanına giren hususlarda yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.

k) Yüklenici firmalar eliyle yapılan hizmetlerin yerine getirilmesinde amirince kendisine verilen kontrollük görevini mevcut ihale şartnamesi ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirir.

l) Yüklenici firmalar eliyle yaptırılan ihale dosyalarının, yapılan işler neticesinde oluşan hak edişlerin tanzim ve takip edilmesinde verilen görevleri zamanında ve dikkatli bir çaba ile yerine getirir.

m) Çevre kirliliğinin oluşmasını engelleyici çalışmalarda ve/veya bununla ilgili yasal müeyyideler uygulanmasında verilen görev ve sorumluluğun gereklerini en güzel şekilde yerine getirir.

n) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçelerin tamamı gelen evrak defterine kayıt edilir. Müdür tarafından okunup değerlendirildikten sonra görevlendirilen personel bu evraklarla ilgili çalışmayı zamanında, titiz bir biçimde sonuçlandırır.

o) Cevaplandırılması gereken yazılar gecikmeksizin cevaplandırılarak gönderilir ve takibi titizlikle yapılır.

ö) Memur personel normal mesaiye riayet eder, işçi personel ise verilen program doğrultusunda vardiyalı olarak çalışır. Gerektiğinde fazla mesai yapar ve fazla mesai ücreti alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 9 – (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

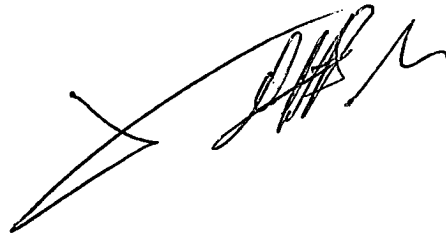
MADDE 10 – (1) Sultangazi Belediye Meclisinin 08.02.2017 tarih ve 34 sayılı kararı ile kabul edilen Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; Sultangazi Belediye Meclisi'nin kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.



SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
TABLLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çöplerin Toplanması	<p>Tüm mahallelerden çöpler haftanın 7 günü toplanmaktadır. 06:00-15:30 saatleri arasında;</p> <p>Zübeyde Hanım Mh. Gazi Mah. , 75.Yıl Mah. , Y.Emre Mah. , E.habipler Mah. , Habipler ve Yayla Mahalleleri</p> <p>19:00-02:00 saatleri arasında; Esen-tepe Mah., U.Mumcu Mah., Cebe-ci Mah., Malkoççoğlu Mah. , İsmetpaşa Mah., 50.yıl Mah. ve S.Ciftliği Mah. ve Cumhuriyet Mah.</p> <p>Program dışı talepler için Çağrı merkezi (444 23 32) nolu telefona bildirimde bulunulması gerekmektedir.</p>	1 iş günü
2	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi ve Yıkılması	<p>Tüm cadde ve sokaklarımız program dahilinde haftanın 7 günü saat 07:00 ile 16:00 arası el ile süpürülmektedir. Ana arterlerin her gün araçlarla (Süpürge aracı, yıkama ve sulama aracı) temizlik çalışmaları yapılmaktadır.</p> <p>Program dışı talepler için Çağrı merkezi (444 23 32) nolu telefona bildirimde bulunulması gerekmektedir.</p>	1 gün (Haftanın 7 günü)
3	Moloz, Eski çökyat, koltuk vb. Atıkların Toplanması	<p>-Çağrı merkezi (444 23 32) no' lu telefona bildirimde bulunulması. (Görevli memurun yerinde tespit yapması) -Moloz için Ödeme yapıldığına dair Makbuz</p> <p>- Eski çökyat, koltuk vb. alınması hizmeti ücretsiz olup Çağrı merkezi (444 23 32) no' lu telefona bildirimde bulunulması yeterlidir.</p>	2 iş günü
4	Çöp Konteyner ve Kovası Temizliği, Tamiri	<p>Görevli bölge kontrol personellerimizin yerinde yaptıkları tespitler ile uygun görülen yerlere konteyner, çöp kovası vb. ekipmanlar bırakılmakta, tamiri gerekli görülenler ise hafta içi mesai saatleri içinde tamir edilmektedir.</p> <p>Bölgedeki tüm konteynerler belli bir program dahilinde düzenli olarak temizlenerek dezenfekte edilmektedir.</p> <p>Program dışı talepler için Çağrı merkezi (444 23 32) no' lu telefona bildirimde bulunulması gerekmektedir.</p>	1-3 iş günü (program dışı talepler için) (Ekipmanların stoklarda bulunması halinde)
5	Uyarı Tabelaları	<p>Görevli bölge kontrol personellerimiz tarafından ihtiyacın tespiti halinde "Çöp Atılmaz Tabelaları" dikilmektedir. Talepler için Çağrı merkezi (444 23 32) nolu telefona bildirimde bulunulması gerekmektedir.</p>	1 iş günü
6	Katı Atıkların Alınması ve Bertarafı	<p>-Katı Atık Sözleşmesi olan işyerlerinden belli bir program dahilinde alınmaktadır. -Katı Atık Sözleşmesi Olmayanlar;</p> <p>-Çağrı merkezi (444 23 32) no' lu telefona bildirimde bulunulması. (Görevli memurun yerinde tespit yapması) -Ödeme Yapıldığına Dair Makbuz</p>	2 iş günü
7	Katı Atık Sözleşmesi Yapılması.	<p>İstenen Evraklar</p> <p>1 - Vergi Levhası 2 - Şahıs firması ise kimlik fotokopisi 3 - Şirket ise noter onaylı imza sirküleri</p>	5 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde , hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müraacat yerine ya da ikinci müraacat yerine başvurunuz.

İLK MÜRAACAT YERİ

İSİM
UNVAN
ADRES
TELEFON
FAX
E-POSTA

Gökhan SUKAS
Temizlik İşleri Şefi
Cumhuriyet Mah. Dersaadet Cad. No:22-SULTANGAZİ/İST
0212 459 35 91
0212 459 35 99
temizlikisleri@sultangazi.bel.tr

İKİNCİ MÜRAACAT YERİ

İSİM
UNVAN
ADRES
TELEFON
FAX
E-POSTA

Nazmi BALA
Temizlik İşleri Müdürü
Cumhuriyet Mah. Dersaadet Cad. No:22-SULTANGAZİ/İST
0212 459 35 90
0212 459 35 99
temizlikisleri@sultangazi.bel.tr