

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar No : 29**

**Karar Tarihi : 09.01.2025**

**KONUSU:**

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince görüşülmesi.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'nın 08.01.2025 tarihli ve E-10921987-105.03-383081 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 12.05.2022 tarih ve 2022/105 sayılı Meclis Kararı ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile "Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı kadrosu ihdas edilmiştir.

"İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelik" taslağı hazırlanmış ve taslak yönetmelik hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığı ile 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş ve değerlendirme alınmıştır.

Makamınızca uygun görülmesi halinde yazımız Ek'inde sunulan " İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelik" taslağının 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince Büyükşehir Belediyesi Meclisimizce görüşülerek, karar alınması hususunda yazımızın Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Ek: Yönetmelik

**T.C**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlükleri ve Şefliklerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesi 1.fıkrasının (b) bendine dayanarak hazırlanmıştır.

**Misyon**

**MADDE 4 -** (1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Daire Başkanlığımıza tevdi edilen görevler çerçevesinde sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak; iklim değişikliği ile mücadele, azaltım ve uyum, sıfır atık, temiz enerji ve enerji verimliliği, çevrenin korunması ve geliştirilmesi için çağdaş, şeffaf, eşit ve katılımcı bir anlayış ile politika ve stratejiler üretmek, hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmaktır.

**Tanımlar**

**MADDE 5 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,

- ç) ÇED: Çevresel Etki Değerlendirmesini,
- d) Daire Başkanı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı,
- e) Daire Başkanlığı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı,
- f) Encümen: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- g) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Meclis: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ı) Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
- i) Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
- j) Şef: Daire Başkanı veya Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet biriminin yöneticisini,
- k) Şeflik: Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı hizmet birimini,
- l) Üst Yönetim: Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6** - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 7** - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Çevre ve İklim Politikaları Şube Müdürlüğü
  - b) Temiz Enerji ve Sıfır Atık Şube Müdürlüğü
  - c) İdari ve Mali İşler Şefliği
- (2) Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının sağlanması, Belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.
- (3) Daire Başkanlığının Görev Dağılım Çizelgesi ve İş Akış Şemaları Daire Başkanı tarafından belirlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanlığının görevleri

**MADDE 8 -** (1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Büyükşehir Belediyesinin çevre, iklim, sıfır atık ve enerji politikaları ile strateji ve hedeflerini planlamak, uygulanmasını sağlamak ve yaygınlaştırmak,
- b) Kanunlar ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelik, tebliğ, genelge, vb. mevzuata göre; iklim değişikliği ile mücadele, azaltım ve uyum, çevre yönetimi, ÇED, hava kalitesi, enerji verimliliği, temiz enerji ve sıfır atık konularında Büyükşehir Belediyesine verilmiş olan görev ve hizmetlerin gerektirdiği görevleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
- c) Görev alanına giren mevzuatı ve yenilikleri takip ederek, Belediye bünyesinde uygulanması için araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- ç) Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek için gerekli çalışmaları yürütmek,
- d) Faaliyet raporu ve performans programının hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek, Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını, Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- e) Görev alanına giren konularda; planlama, etüt, fizibilite, proje, yapım ve danışmanlık vb. işlerini yapmak veya yaptırmak, istatistiki bilgileri toplamak, envanterler oluşturmak, analiz etmek, raporlar hazırlamak vb. için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- f) Görev alanına giren konulardaki faaliyetlerin en iyi şekilde yürütülebilmesi için bu konularda çalışan ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara katılım sağlamak, üye olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kurumlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile bilimsel ve teknolojik işbirliği, araştırma-geliştirme, eğitim, kapasite geliştirme, vb. çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Görev alanına giren konularla ilgili bilgilendirici doküman, (afis, broşür, kitapçık vb.), eğitim, kongre, konferans, sempozyum, seminer, çalıştay, panel, yarışma gibi etkinlikler yapmak veya yaptırmak, yurtiçi ve yurtdışı etkinliklere katılım sağlamak.

#### Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9 –** (1) Daire Başkanı birimin en üst amiri olup, görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Daire Başkanlığına Kanun ve Yönetmeliklerle verilmiş görevlerin, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

- c) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığı bünyesinde yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- g) Görev alanına giren konularda, Daire Başkanlığını ulusal veya uluslararası kurul, komisyon ve platformlarda temsil etmek, toplantı, eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- ğ) Gerektiğinde Mahallî Çevre Kurulu toplantılarına katılım sağlamak, ilgili kararları uygulamak, uygulanmasını sağlamak ve/veya denetlemek,
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Meclise ve Encümene teklif edilecek iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanması, etkin ve verimli olarak kullanılması için iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanı, görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili üst yönetime karşı sorumludur.

### **Şube Müdürlükleri ve Şefliklerin görevleri**

**MADDE 10** – (1) Şube Müdürlükleri ve Şefliklerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

#### **A) Çevre ve İklim Politikaları Şube Müdürlüğü**

- 1) Belediyenin iklim değişikliği ile mücadele, azaltım ve uyum faaliyetlerini yürütmek, halkın sağlıklı bir çevrede yaşaması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 2) Hizmet alanı ile ilgili iş ve işlemlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, mevzuata uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3) Ulusal ve yerel taahhütlere uygun olarak İklim Değişikliği Eylem ve Uyum Planları, Sera Gazı Azaltım Eylem Planları ve Sera Gazı Emisyon Envanterlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 4) Küresel ısınma ve iklim değişikliğinin etkisiyle oluşan aşırı hava olayları ile iklim tehlike ve risklerine karşı dirençli, sağlıklı, yeşil bir şehir oluşturmak için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

- 5) İklim değişikliği ile mücadele, azaltım ve uyum çalışmaları kapsamında sürdürülebilir kalkınma ilkelerini temel alan araştırma, veri analizi, fizibilite, etüt, plan, proje vb. işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 6) İklim değişikliği, küresel ısınma, sera gazları, karbon ayak izi, hava kalitesi, ÇED, doğal kaynakların dengeli ve verimli kullanılması konularında kamuoyunun bilgilendirilmesi için eğitim, toplantı, seminer, çalıştay gibi bilinçlendirme ve kapasite geliştirme çalışmaları ile izleme ve raporlama faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak, yerel çalışmaların takibi ve koordinasyonunu sağlamak,
- 7) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Yönetmeliği kapsamındaki projelere ilişkin ÇED Başvuru Dosyalarını ve ÇED raporlarını incelemek, ÇED süreci aşamasında Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordineli olarak çalışmak, ÇED süreci toplantılarına katılmak ve ÇED Yönetmeliği kapsamında görüş vermek,
- 8) Stratejik Gürültü Haritaları ile Gürültü Eylem Planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- 9) Muğla ili genelinde hava kalitesi ölçümleri ile veri analizi ve raporlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, ölçüm sonuçlarını yayınlamak,
- 10) Muğla ilinde hava kirliliğini azaltıcı önlemleri ilçe belediyeleri ve ilgili kurumlar ile koordineli olarak almak veya aldirmek,
- 11) Kent estetiğinin korunması ve görüntü kirliliğini önlemeye yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak, bu konuda gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 12) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama çalışmalarını yürütmek, Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda iş program ve planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- 13) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **B) Temiz Enerji ve Sıfır Atık Şube Müdürlüğü**

- 1) Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda doğal kaynakların etkin yönetimi için Belediyenin temiz enerji, enerji verimliliği ve sıfır atık faaliyetlerini yürütmek, halkın sağlıklı bir çevrede yaşaması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 2) Hizmet alanı ile ilgili iş ve işlemlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, mevzuata uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3) Sıfır Atık Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak veya kurdurmak,
- 4) Muğla İli Sıfır Atık Yönetim Planını hazırlamak veya hazırlatmak, planın etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak için izleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek,
- 5) İlçe belediyeleri tarafından yürütülen Sıfır Atık Yönetim Sistemi uygulamalarının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması için iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

- 6) Temiz enerji, enerji verimliliği, binalarda enerji performansı ve genel aydınlatma hakkındaki mevzuatı takip etmek ve gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 7) Temiz enerji ve sıfır atık çalışmaları kapsamında sürdürülebilir kalkınma ilkelerini temel alan araştırma, veri analizi, fizibilite, etüt, plan, proje vb. işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 8) Temiz enerji ve sıfır atık konularında kamuoyunun bilgilendirilmesi için eğitim, toplantı, seminer, çalıştay gibi bilinçlendirme ve kapasite geliştirme çalışmaları ile izleme ve raporlama faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak, yerel çalışmaların takibi ve koordinasyonunu sağlamak,
- 9) Görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan ve toplumda farkındalık oluşturacak proje ve çalışmalara katılmak, destek vermek ve işbirliği yapmak,
- 10) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama çalışmalarını yürütmek, Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda iş program ve planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- 11) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **C) İdari ve Mali İşler Şefliği**

- 1) Daire Başkanlığının bütçesini, Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak hazırlamak, bütçe ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2) Daire Başkanlığındaki iş ve işlemlerin yapılmasını kolaylaştırmak ve işlemlerin sürdürülebilir olmasını temin etmek için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak,
- 3) Daire Başkanlığı personelinin atama, özlük hakları (maaş, izin, vb.), sağlık, emeklilik, kadro, disiplin ve benzeri işlemlerini yürütmek,
- 4) Hizmet içi eğitim programlarını şube müdürlükleriyle koordineli olarak hazırlamak ve uygulamak,
- 5) Daire Başkanlığı bünyesinde ihtiyaç duyulan temizlik, kırtasiye, büro malzemeleri, bilgisayar vb. her türlü demirbaş ve sarf malzemesinin alım işlemlerini Daire Başkanlığı onayını takiben yapmak veya yaptırmak,
- 6) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak, genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 7) Hizmet alanı ile ilgili iş ve işlemlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, mevzuata uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8) 5018 Sayılı Kanun kapsamında Daire Başkanlığının harcama giderleri ve evraklarını düzenlemek,
- 9) Daire Başkanlığına ait kredi, avans vb. işlemlere ait ödeme evraklarını hazırlamak ve yönlendirmek,
- 10) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,

- 11) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemlerin, şube müdürlükleriyle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- 12) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama çalışmalarını yürütmek,
- 13) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Şube Müdürleri ve Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 – (1)** Şube Müdürleri ve Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne ve Şefliğine verilen görevlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğünde ve Şefliğinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, verimli, etkin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Müdürlük ve Şeflik içerisinde düzenli ve planlı toplantılar yaparak personelinin mesai takibini, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Müdürlüğü ve Şefliği ile ilgili ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimleri tespit ve talep etmek, düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- f) Konusuna ilişkin yürürlükteki mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğüne ve Şefliğine ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları gibi konularda Daire Başkanlığına sunmak üzere raporlama çalışmalarını yürütmek,
- h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğü ve Şefliği ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki vizyon, misyon ve ilkelerine uygun hareket etmek,
- i) Faaliyet alanı ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, sempozyum, konferans, eğitim, fuar gibi etkinliklere katılım sağlamak,
- j) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesine göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- k) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların gerektirdiği her türlü yapım, hizmet, mal alımı ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,



- l) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük ve Şeflik içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, araç, gereç, ekipman ihtiyaçlarını sağlamak,
- m) Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak,
- n) Faaliyet alanı ile ilgili gerektiğinde Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak çalışmalara katılmak,
- o) Amirlerince verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- ö) Yapılan tüm iş ve işlemler hakkında Daire Başkanına bilgi vermek,

(2) Şube Müdürleri ve Şefleri, görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini mevzuata, sözlü ve yazılı emirlere, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapıp, birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- b) Görev alanına giren hizmetleri tam, doğru, kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarının iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde gereğini yapmak,
- ç) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- d) Müdürlüğü tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- e) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi gibi faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- f) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarına karşı saygılı ve uyumlu olmak,

- ğ) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- h) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- ı) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

### **Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları;**

**MADDE 13 -** (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırıların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yönerge**

**MADDE 14 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına yönelik hususlarla ilgili olarak yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla gerekli düzenlemeler yapmaya Üst Yönetim yetkilidir.

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 15-** (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde üst yönetim yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve Belediye web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Karar No : 29

Karar Tarihi : 09.01.2025

Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**