

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 227

Karar Tarihi : 10.07.2025

KONUSU:

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma, Usul ve Esasları Yönetmeliği' nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince görüşülmesi

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın 03.07.2025 tarihli ve E-38241087-105.03-440802 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

Daire Başkanlığımızın görev, kuruluş, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve başkanlıkça yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını içeren Taslak Yönetmeliği hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, taslak yönetmelik hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığı ile 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş ve değerlendirme alınmıştır.

Makamınızca uygun görülmesi halinde yazımız Ek'inde sunulan "Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma, Usul ve Esasları Yönetmeliği" nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince Büyükşehir Belediye Meclisimizce görüşülerek, karar alınması hususunda yazımızın Büyükşehir Belediyesi Meclisine havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Ek: Yönetmelik

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin 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 inci maddesi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesi birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

MADDE 4- (1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Daire Başkanlığımıza tevdi edilen görevler çerçevesinde sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak; çevrenin korunması, geliştirilmesi, çevre kirliliğinin önlenmesi için; çağdaş, şeffaf, eşit ve katılımcı bir anlayış ile 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 Başkanı,
- ç) Daire Başkanı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,
- d) Daire Başkanlığı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
- e) Encümen: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) Meclis: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- h) Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
- ı) Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
- i) Şef: Daire Başkanı veya Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet biriminin yöneticisini,
- j) Şeflik: Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı hizmet birimini,
- k) Üst Yönetim: Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Çevre Yönetimi ve Kent Temizliği Şube Müdürlüğü
- b) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü
- c) Hafriyat Yönetimi ve Denetim Şube Müdürlüğü
- ç) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü
- d) 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 görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görevleri yürütmek ve denetlemek,

b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak, büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak, katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,

c) Sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,

ç) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin ve çevre sağlığının korunması, geliştirilmesi ve kirliliğin önlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak veya yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

d) Görev alanına giren mevzuatı ve yenilikleri takip ederek, kurum bünyesinde uygulanması için araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

e) Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek,

f) Faaliyet raporu ve performans programının hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek, Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını, Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

g) Görev alanına giren konularda; planlama, etüt, fizibilite, proje, yapım ve danışmanlık işlerini yapmak veya yaptırmak,

ğ) 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 ve benzeri çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

h) Görev alanına giren konularla ilgili bilgilendirici doküman (afiş, broşür, kitapçık vb.), eğitim, kongre, konferans, sempozyum, seminer, çalıştay, panel, yarışma gibi etkinlikler yapmak veya yaptırmak, yurtiçi ve yurtdışı etkinliklere katılım sağlamaktır.

Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Atık Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar ile 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna istinaden yürürlükte olan yönetmelikler kapsamında verilen yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,

b) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Görev alanına giren konularda etüt, plan, proje, inceleme, araştırma yapmak, yaptırmak, bilimsel esaslara uygunluğunu kontrol ederek uygulanmasını sağlamak,

ç) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak, büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak veya yaptırmak, katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek, sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek,

d) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde ilçe belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum/kuruluş, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak veya yaptırmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

e) Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak, yaptırmak ve Büyükşehir Belediye Meclisine teklifte bulunmak,

f) Görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan ve toplumda farkındalık oluşturacak proje ve çalışmalara katılmak, destek vermek ve işbirliği yapmak,

g) Katı atık yönetimi konusunda yapılan çalışmaların en iyi şekilde yürütülebilmesi için bu konuda çalışan ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara katılım sağlamak, üye olmak ve koordinasyonu geliştirmek,

ğ) Müdürlüğe gelen iş taleplerini yerine getirmek için öncelikle iş programı ve planı yapmak, işin projelendirilmesini ve uygulamasını yapmak,

h) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama çalışmalarını yürütmek,

ı) Atık Yönetim Planı Hazırlamak,

i) Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergede yazan iş ve işlemleri yerine getirmek,

j) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Çevre Yönetimi ve Kent Temizliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Çevre Yönetimi ve Kent Temizliği Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar ile 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna istinaden yürürlükte olan yönetmelikler kapsamında verilen yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,

b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve çevre kirliliğinin önlenmesi konularında etüt, plan, proje, inceleme, araştırma yapmak, yaptırmak, bilimsel esaslara uygunluğunu kontrol ederek uygulanmasını sağlamak,

c) Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin denetim veya şikâyetle bağlı yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,

ç) Doğal hayatın korunmasına yönelik tedbirler almak veya aldirmek,

d) Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü ve benzeri konularda projeler yapmak veya yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle işbirliği yapmak veya yaptırmak,

e) Görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan ve toplumda farkındalık oluşturacak proje ve çalışmalara katılmak, destek vermek ve işbirliği yapmak,

f) Çevre yönetimi konusunda yapılan çalışmaların en iyi şekilde yürütülebilmesi için bu konuda çalışan ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara katılım sağlamak, üye olmak ve koordinasyonu geliştirmek,

g) 2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden ilgili çevre konularında çalışmak üzere Çevre Denetim Birimi oluşturularak iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Büyükşehir Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanında bulunan cadde, sokak, bulvar ve benzeri alanların temizlenmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,

h) Büyükşehir Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanında bulunan cadde, sokak, bulvar ve benzeri alanlarda meydana gelen trafik kaza mahallerini temizleyerek, güvenli trafik akışının sağlanmasına yardımcı olmak,

ı) Büyükşehir Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanında, Büyükşehir Belediyemiz ve Valilik tarafından düzenlenen özel günler, resmi bayram ile protokol programları dahilindeki tören bölgelerini, uygun özel amaçlı araçlarla yıkamak, temizlemek ve diğer birimlere yardımcı olmak,

i) Sel, yangın ve benzeri afet durumlarında envanterimizde bulunan temizlik araçları ile gerekli desteği sağlamak, ayrıca meydana gelebilecek çevre kirliliğini ortadan kaldırmak, ilgili birimler ve yetkili kurumlarla işbirliği ile hazırlanan iş programlarına uymak,

j) Okul, ibadethane, tüm kamu kuruluşları ile dernek, vakıf ve benzeri sivil toplum kuruluşlarının temizlik taleplerini imkanlar dahilinde değerlendirmek,

k) Büyükşehir Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanında bulunan cadde, sokak ve bulvarlarda bulunan dış mekân çöp kovalarının düzenli olarak boşaltılmasını sağlamak ve çöp kovalarından kaynaklı atıkları, ilçe belediyeleri tarafından belirlenen alanlara bırakmak,

l) Muğla ilinde satılan katı ve sıvı yakıtları gerekli görüldüğü hallerde ilgili kurumlar ile koordineli olarak denetlemek, numune almak veya aldirmek, analizlerini yapmak veya yaptırmak, standartlara uygun olmayanlar hakkında yasal işlem yapmak,

m) Sorumluluk alanı içerisinde yer alan deniz, liman ve sahillerde, deniz kirliliğinin önlenmesi için çalışmalar yapmak, deniz suyundan numuneler almak veya aldırarak, analiz çalışmalarını takip etmek, ilgili makamlara raporlamak,

n) Denizlerde deniz araçlarından kaynaklı atıkların toplanmasında kullanılacak atık toplama gemilerini, almak veya kiralamak, işletmek veya işletletmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

o) Büyükşehir Belediyemize devri yapılan veya yapılacak olan kıyı tesislerinde mevcutta bulunan veya kurulacak olan atık kabul tesislerini kurmak veya kurdurmak, işletmek veya işletletmek,

ö) Muğla ili sınırları içerisinde deniz araçlarının atıklarını toplamak ve bertarafını sağlamak üzere, atık kabul tesisleri ile atık kabul noktalarında toplanan sintine ve atık yağların arıtımı ve bertarafı ile ilgili tesisleri kurmak veya kurdurmak, işletmek veya işletletmek,

p) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimine ilişkin proje, uygulama, denetim ve benzeri çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

r) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,

s) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama çalışmalarını yürütmek,

ş) Müdürlüğe gelen iş taleplerini yerine getirmek için öncelikle iş programı ve planı yapmak, işin projelendirilmesini ve uygulamasını yapmak,

t) Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergede yazan iş ve işlemleri yerine getirmek,

u) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Hafriyat Yönetimi ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Hafriyat Yönetimi ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrol Yönetmeliğinde Büyükşehir Belediyelerine verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

b) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrol Yönetmeliği ve Hafriyat Yönetim Sisteminde belirtilen tüm hususlarda kontrol ve koordinasyonu sağlamak,

c) Hafriyat bertaraf ve geri kazanım tesis sahalarını belirlemek, kurmak veya kurdurmak, işletmek veya işletletmek,

ç) Hafriyat depolama sahaları ve geri kazanım tesisi kurulmasına izin vermek ve gerektiğinde bu izni iptal etmek,

d) Bertaraf sahası yeri seçimi, inşaatı veya işletilmesi sırasında çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde gerekli tedbirleri almak veya aldurtmak,

e) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, depolanması, geçici biriktirilmesi, geri kazanımı ve bertarafına ilişkin bedelleri belirlemek,

f) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerini denetleme ve kontrol etmek,

g) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaralarını halkın bilgileceği şekilde ilan etmek,

ğ) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları taşıyıcısı gerçek ve tüzel kişilere Atık Taşıma İzin Belgesi düzenlemek,

h) Arazinin düşük kotta kalması veya düzeltilmesi konusunda gelen başvurulara dolgu/tesviye izni vermek,

ı) Müdürlüğe gelen taleplere esas; bilgi, belge ve görüş yazısı düzenlemek,

- i) Atık üreticilerinin başvurusu üzerine, inşaat yeri haricinden en az 2000 (iki bin) metre kare alanı bulunan faaliyet sahiplerine, çıkarılan hafriyatı yeniden değerlendirmek üzere bu alanda geçici biriktirme izni düzenlemek,
- j) Belediye birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmalarında ortaya çıkacak Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Belediyemizce alınan Meclis Kararı doğrultusunda ücretsiz olarak sahalara bertarafını sağlamak için organizasyonu yönetmek.
- k) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetim Planı Hazırlamak,
- l) Sel, yangın ve benzeri afet durumlarında envanterimizde bulunan iş makineleri ve araçları ile gerekli desteği sağlamak, ilgili birimler ve yetkili kurumlarla işbirliği ile hazırlanan iş programlarına uymak,
- m) Yazılı veya sözlü yapılan şikâyetlere esas ve/veya rutin denetim yapmak,
- n) Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergede yazan iş ve işlemleri yerine getirmektir.
- o) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerleri ile Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan (otogar, toptancı halleri, liman işletmeleri ve yaşam merkezleri dahil) alanlarda işletilecek yerlere ruhsat verilmesi ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- b) Gıda ile ilgili olanlar dahil 1. Sınıf GSM kapsamında ki işletmeleri ruhsatlandırmak (gaz dolum tesisleri, patlayıcı madde deposu, mezbahalar, düzenli depo sahaları, balık unu üretim tesisi, tıbbi sterilizasyon tesisi, ticari liman işletmesi), müracaat dosyalarını tanzim etmek ve gayri sıhhi müessese (GSM) İnceleme Kuruluna sunmak, Kurul kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek, ruhsat sonrası işyerlerini mevzuat doğrultusunda denetlemek ve ruhsat düzenlenmesi sürecinde yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açma izni amacıyla incelemelerde bulunmak,
- c) İkinci sınıf gayri sıhhi müessese kapsamında olan akaryakıt ve otogaz (LPG) istasyonlarının ruhsatlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ç) İşyeri açma çalışma ruhsatı düzenlenen işyerlerinin, Ulusal Bayramlarda çalışabilmeleri için Tatil Günleri Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek,
- d) Tesislerin çevre ve toplum sağlığına yapacağı zararlı etkileri ve kirletici unsurları dikkate alarak tesislerin çevresinde sağlık koruma bandı belirlenmesi çalışmalarına katılmak,
- e) Elektrikli Araç Şarj İstasyonlarına işyeri açma çalışma ruhsatı veya Yer Seçimi ve Faaliyet İzin Belgesi düzenlemek,
- f) Nazım imar planı önerilerinin sunulduğu alanlara ilişkin, ruhsatlandırmaya esas ilgili yönetmelik standartları çerçevesinde değerlendirme yaparak görüş bildirmek,
- g) Yapılan ruhsat denetimlerine ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak, işletmelerin rutin denetimlerini yapmak,
- ğ) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının bütçesini, şube müdürlükleriyle koordineli olarak hazırlamak, bütçe ile ilgili işlemleri yapmak,

- b) 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,

- c) Daire Başkanlığı personelinin atama, özlük hakları (maaş, izin vb.), sağlık, emeklilik, kadro, disiplin ve benzeri işlemlerini yürütmek,
- ç) Hizmet içi eğitim programlarını şube müdürlükleriyle koordineli olarak hazırlamak ve uygulamak,
- d) Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu temizlik, kırtasiye, büro malzemeleri, bilgisayar ve benzeri her türlü demirbaş ve sarf malzemesinin alım işlemlerini Daire Başkanlığı onayını takiben yapmak veya yaptırmak,
- e) Daire Başkanlığına bağlı birimlere ait arşivin; standart dosya planı şeklinde oluşturulmasını sağlamak için gerekli eğitimler düzenlemek,
- f) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak, genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- g) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Şefliğinin daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama giderleri evraklarını düzenlemek,
- ı) Daire Başkanlığına ait kredi, avans ve benzeri işlemlere ait ödeme evraklarını yönlendirmek,
- i) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,
- j) Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere raporlama çalışmalarını yürütmek,
- k) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14– (1) Daire Başkanı birimin en üst amiri olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- e) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- f) 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, toplantılara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- ğ) Gerekğinde Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılım sağlamak, ilgili kararları uygulamak, uygulatmak veya uygulanmasını 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 yapmaktır.
(2) Daire Başkanı, görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili Üst Yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15– (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla gerekli servisleri kurmak, organizasyonu yapmak, araç, gereç, ekipman ihtiyaçlarını sağlamak,
b) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
c) Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki vizyon, misyon ve ilkelerine uygun hareket etmek,
ç) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev 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,
d) Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, verimli, etkin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
e) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
f) Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yaparak personelinin mesai takibini, disiplin ve düzenini sağlamak,
g) Müdürlüğüyle ilgili ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimleri tespit ve talep etmek, düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
ğ) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
h) Konusuna ilişkin yürürlükteki mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
ı) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
i) Müdürlüğüne ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları gibi konularda Daire Başkanlığına sunmak üzere raporlama çalışmalarını yürütmek,
j) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Bakanlığa ve ilgili kurumlara sunulacak form, rapor, bilgi, belge ile ilgili çalışmalar yapmak ve bilgi vermek,
k) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
l) Faaliyet alanı ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar gibi etkinliklere katılmak,
m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesine göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
n) Diğer şube müdürlükleri ve servis şeflikleri ile koordineli olarak çalışmak,
o) Faaliyet alanı ile ilgili gerektiğinde Valilikçe yapılacak çalışmalara katılmak,
ö) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
p) Yapılan tüm iş ve işlemler hakkında Daire Başkanına bilgi vermektir.
(2) Şube Müdürleri, görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Servis Şeflerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Servis Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla gerekli servisleri kurmak, organizasyonu yapmak, araç, gereç, ekipman ihtiyaçlarını sağlamak,
 - b) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda birimine verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
 - c) Göreviyle ilgili iş ve işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki vizyon, misyon ve ilkelerine uygun hareket etmek,
 - ç) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği her türlü yapı, hizmet, mal alımı ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
 - d) Birimiyle yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, verimli, etkin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
 - e) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
 - f) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yaparak personelinin mesai takibini, disiplin ve düzenini sağlamak,
 - g) Birimiyle ilgili ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimleri tespit ve talep etmek, düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
 - ğ) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
 - h) Konusuna ilişkin yürürlükteki mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
 - ı) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
 - i) Daire Başkanlığına ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları gibi konularda Daire Başkanlığına sunmak üzere raporlama çalışmalarını yürütmek,
 - j) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Bakanlığa ve ilgili kurumlara sunulacak form, rapor, bilgi, belge ile ilgili çalışmalar yapmak ve bilgi vermek,
 - k) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
 - l) Faaliyet alanı ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar gibi etkinliklere katılmak,
 - m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesine göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
 - n) Şube müdürlüklerinin iş ve işlemlerinde gerekli bilgi, belge ve personel konularında yardım ve destek sağlamak,
 - o) Diğer şube müdürlükleri ve servis şeflikleriyle koordineli olarak çalışmak,
 - ö) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
 - p) Yapılan tüm iş ve işlemler hakkında Daire Başkanına bilgi vermektir.
- (2) Birim Şefleri, görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelik, 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 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 evrakın zamanında 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) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları 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 arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- ğ) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- h) Sorumluluğunda bulunan işlerde, iş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını ve eksikliklerin müdüre iletilmesini sağlamak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- (2) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda teknik personel birim amirlerine karşı sorumludur.

Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları şube müdürü ve servis şeflerinin 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 taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönerge

MADDE 19- (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 20- (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde üst yönetim yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ve Belediye internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 12.08.2014 tarih ve 109 sayılı Muğla Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile tesis edilen Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı Çevre Koruma ve Kontrol 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.**