

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 Yönetmeliğin amacı; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı 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, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu, 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe 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- (Değişik: 14.01.2016-35-BMK)** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Bakanlık:** Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) **Valilik:** Muğla Valiliği,
- c) **Başkanlık:** Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- d) **Belediye:** Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- e) **Meclis:** Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- f) **Encümen:** Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

- g) **Belediye Başkanı:** Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- h) **Genel Sekreter:** Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- i) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- j) **Üst Yönetim:** Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını,
- k) **Daire Başkanı:** Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı,
- l) **Daire Başkanlığı:** Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
- m) **Müdür:** Şube Müdürünü,
- n) **Müdürlük:** Şube Müdürlüğünü,
- o) **Şef:** Daire Başkanı veya Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet biriminin yöneticisini,
- p) **Şeflik:** Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı hizmet birimini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Yönetim

**MADDE 6- (1) (Değişik:13.08.2015-298-BMK)** Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) **(Değişik:14.01.2021-20-BMK)** Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Şube Müdürlüğü
- b) **(Değişik:14.01.2021-20-BMK)** Çevre Yönetimi ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü
- c) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü
- d) Hafriyat ve Denetim Şube Müdürlüğü
- e) **(Değişik:14.01.2016-35-BMK)** İdari ve Mali İşler Şefliği

Fonksiyonel birim şeması yönetmelik eki( Ek-1) de düzenlenmiştir. Personel görev dağılım çizelgeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir.

(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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan yönetmelikler gereğince tarafımıza verilen yetkiler, İçişleri Bakanlığının 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinde belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığının genelge, talimat ve yönergeleri ile ilgili olan görevleri yürütmek,
- b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunmasını sağlamak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, 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 işlettmek; 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 ile ilgili görev ve çalışmaları yürütmek,
- c) Büyükşehir sınırları içerisinde çevrenin ve çevre sağlığının korunması, geliştirilmesi ve kirliliğin önlenmesine ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- d) Görev alanına giren mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesinde uygulanması için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- e) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayri sıhhi müesseselerin, akaryakıt istasyonlarının ruhsatlandırılması ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- f) Görev alanıyla ilgili kurulların çalışmalarına destek olmak ve kararların uygulanmasını sağlamak,
- g) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat verilmesi ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- h) Hafta Tatili Hakkında Kanun gereği, hafta tatil gününde çalışmak isteyen işyerlerine ilişkin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini mevzuat doğrultusunda yürütmek,
- i) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek,

- j) Faaliyet raporunun ve performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- k) Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak. **(Değişik:14.01.2016-35-BMK)**

### **Şube Müdürlükleri ve Servis Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8- (1) (Değişik:14.01.2021-20-BMK) Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Şunlardır:**

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar,2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan yönetmelikler gereğince tarafımıza tevdi edilen görev ve yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
- b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak, 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; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek,
- c) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde İlçe Belediyeleri, yetkilendirilmiş kurum/kuruluş, lisanslı firmalar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- d) İlçe Belediyeleri ile koordineli bir şekilde, atık yağların toplama lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya geçici depolama izni verilen toplayıcılarla toplanmasını sağlamak,
- e) Atık pil ve akümülatörlerin belediye katı atık düzenli depolama alanlarında evsel atıklarla birlikte bertarafına izin vermemek, **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)** ve atık pil depolama alanlarının kurulması için katı atık düzenli depolama tesislerine yer göstermek, f) **(Mülga: 13.08.2015-298-BMK)**
- g) **(Mülga: 13.08.2015-298-BMK)**
- h) Belediyeler tarafından yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek,
- i) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılım sağlamak, alınan kararları uygulamak,
- j) Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak, yaptırmak ve Büyükşehir Belediye Meclisine teklifte bulunmak,
- k) Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle işbirliği yapmak/yaptırmak,
- l) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Bakanlığa sunulacak form, rapor, bilgi, belge ile ilgili çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalarla ilgili Bakanlığa bilgi vermek,
- m) **(Mülga: 13.08.2015-298-BMK)**

(n) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)** Katı Atık Düzenli Depolama Tesislerine, Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelikte belirtilen atıklar dışında atıkları kabul etmemek, (o) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)** 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemleri yürütmek,

(ö) **(Ek: 13.10.2016-417-BMK)** Muğla Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolların temizliği çalışmalarını yürütmek.

## **(2) Hafriyat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Şunlardır:**

a) **(Değişik:13.08.2015-298-BMK)** Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıklarının yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirerek bu amaçla, tesisler kurulmasını ve işletilmesini sağlamak. Kurulan/kurdurulan tesisleri ve geçici depolama alanlarına izin vermek, gerektiğinde izni iptal etmek,

b) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atığı taşıyan araçlara Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi düzenlemek ve denetlemek,

c) İzinli/izinsiz döküm yapılan alanları kontrol etmek, uygunsuzluk tespiti halinde kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak,

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

e) Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle işbirliği yapmak/yaptırmak,

f) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Bakanlığa sunulacak form, rapor, bilgi, belge ile ilgili çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalarla ilgili Bakanlığa bilgi vermek,

g) **(Mülga: 13.08.2015-298-BMK)**

h) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)** Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılım sağlamak, alınan kararları uygulamak

ı) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden ilgili çevre konularında çalışmak üzere Çevre Denetim Birimi oluşturularak iş ve işlemleri yürütmek,

i) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemleri yürütmek,

## **(3) (Değişik:14.01.2021-20-BMK) Çevre Yönetimi ve İklim Değişikliği Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Şunlardır:**

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar,2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan yönetmelikler gereğince tarafımıza 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 ve/veya şikâyete 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) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)6331** Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemleri yürütmek,
- d) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, özel sektör vb. kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Çevre ile ilgili görsel ve yazılı basında halkı bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak, e) Doğal hayatın korunmasına yönelik tedbirler almak/aldırmak,
- f) Stratejik gürlütü haritalarını hazırlamak ve eylem planlarını oluşturmak,
- g) Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürlütü vb. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle işbirliği yapmak/yaptırmak,
- h) **(Değişik:13.08.2015-298-BMK)** Çevresel Etki Değerlendirmesine (ÇED) tabii 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, diğer şube müdürlükleri ile koordineli çalışmak,
- i) **(Değişik:13.08.2015-298-BMK)** İlimiz sınırları içerisinde hava kalitesinin ölçümünü yapmak, yaptırmak, ölçüm sonuçlarını yayınlamak, gerektiğinde talepte bulunan kişi ve kuruluşlara vermek,
- j) **(Değişik:13.08.2015-298-BMK)** İlimiz sınırları hava kirliliğine sebep olan kurum, kuruluş, konut ve iş yerlerini bağlı olduğu ilçe belediyesi ile koordineli olarak denetlemek, hava kirliliğini azaltıcı gerekli önlemleri almak, aldırmak,
- k) **(Mülga:13.08.2015-298-BMK) l) (Mülga: 13.08.2015-298-BMK)**
- m) **(Değişik:13.08.2015-298-BMK)** İlimiz sınırları içerisinde satılan katı ve sıvı yakıtları gerekli görüldüğü hallerde ilgili kurumlar ile koordineli olarak denetlemek, numune almak/aldırmak, analizlerini yapmak/yaptırmak, standartlara uygun olmayanlar hakkında yasal işlem yapmak,
- n) Müdürlükle ilgili Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına hazırlık yaparak katılım sağlamak ve alınan kararları uygulanmak,
- o) Faaliyet alanı ile ilgili gerektiğinde Valilikçe yapılacak çalışmalara katılmak,
- p) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Bakanlığa sunulacak form, rapor, bilgi ve belge ile ilgili çalışmaları yapmak ve Bakanlığa sunmak, q)
- (Mülga: 13.08.2015-298-BMK)**
- r) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)2872** sayılı Çevre Kanununa istinaden ilgili çevre

konularında çalışmak üzere Çevre Denetim Birimi oluşturularak iş ve işlemleri yürütmek,

s) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**Sorumluluk alanı içerisinde yer alan deniz, liman ve sahillerde, deniz kirliliğinin önlenmesi için çalışmalar yapmak,

ş) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**Sorumluluk alanı içerisinde yer alan deniz suyundan numuneler almak/aldırmak, analiz çalışmalarını takip etmek, ilgili makamlara raporlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,

t) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**İlimiz sınırları içerisinde deniz araçlarının atıklarını toplayacak ve bertarafını sağlayacak tesisleri atık kabul tesisleri ile ilimiz sınırları içerisindeki atık kabul noktalarında toplanan sınırlı ve atık yağların arıtımı ve bertarafı ile ilgili tesisleri kurmak/kurdurmak, işletmek/işletmek,

u) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**Denizlerde deniz araçlarından kaynaklı atıkların toplanmasında kullanılacak atık toplama gemilerini, almak/kiralamak, işletmek/işletmek,

ü) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**Sorumluluğu altında bulunan atık toplama teknelerini diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak, bakım, onarımını yapmak/yaptırmak, işletmek/işletmek,

v) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**Sorumluluk alanı içerisinde 2872 Sayılı Çevre Kanununa istinaden denizlerdeki denetim yetkisi alındığı takdirde gemilerden kaynaklanan ve deniz araçlarının neden olduğu kirliliği izlemek, deniz araçlarını kontrol etmek, deniz kirliliğine sebep olan gemi ve deniz araçları hakkında gerektiğinde cezai işlem uygulamak,

y) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**Mevzuat çerçevesinde Bakanlığa sunulacak form, rapor, bilgi, belge ile ilgili çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalarla ilgili Bakanlığa bilgi vermek,

z) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**Büyükşehir Belediyemize devri yapılan/yapılacak olan kıyı tesislerinde mevcutta bulunan veya kurulacak olan atık kabul tesislerini diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak kurmak/kurdurmak, işletmek/işletmek,

**(4) (Mülga: 13.08.2015-298-BMK)**

**(5) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Görevleri Şunlardır:**

a) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine, büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlerin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, ruhsat sonrası denetlemek,

b) **(Değişik: 13.08.2015-298-BMK)**Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisihhi müesseselerinin, ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, müracaat dosyalarını tanzim etmek ve Gayri Sıhhi Müessese(GSM) İnceleme Kurulu'na 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) Hafta Tatili Hakkında Kanun gereği, hafta tatil gününde çalışmak isteyen işyerlerine ilişkin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini mevzuat doğrultusunda yürütmek,

- d) **(Mülga: 13.08.2015-298-BMK)** e) **(Mülga: 13.08.2015-298-BMK)**
- f) Tesislerin çevre ve toplum sağlığına yapacağı zararlı etkileri ve kirletici unsurları dikkate alarak tesislerin çevresinde sağlık koruma bandı belirlenmesi çalışmalarına katılmak, g) **(Mülga: 13.08.2015-298-BMK)**
- h) İkinci sınıf gayrisihhî müessese kapsamında olan akaryakıt ve otopark (LPG) istasyonlarının ruhsatlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- i) Çevresel Etki Değerlendirilmesine (ÇED) tabii projelere ilişkin ÇED başvuru dosyalarını ve ÇED raporlarını incelemek, ÇED süreci aşamasında Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordineli olarak çalışmak, ÇED sürecinde toplantılara katılmak ve ÇED Yönetmeliği kapsamında görüş vermek,
- j) Nazım imar planı önerilerinin sunulduğu alanlara ilişkin, ruhsatlandırmaya esas ilgili yönetmelik standartları çerçevesinde değerlendirme yaparak görüş bildirmek,
- k) Yapılan ruhsat denetimlerine ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak
- l) **(Mülga: 13.08.2015-298-BMK)**
- m) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**Kapalı ve Açık Otoparkların ruhsatlandırılması sürecinde ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlamak.
- n) **(Ek: 13.08.2015-298-BMK)**6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemleri yürütmek,

**(6) (Değişik:14.01.2016-35-BMK) İdari ve Mali İşler Şefliği'nin Görevleri Şunlardır:**

- a) Daire Başkanlığının bütçesini, diğer şube müdürlükleriyle koordineli olarak hazırlamak, bütçe ile ilgili işlemleri yapmak,
- b) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi 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... vs), sağlık, emeklilik, kadro, disiplin ve benzeri işlemlerini yürütmek,
- ç) Hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- d) Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu temizlik, kırtasiye, büro malzemeleri, bilgisayar vb. 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) Bilgi işlemle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,



- g) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak ve genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ğ) 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,
- h) Şefliğinin daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
- ı) 5018 Sayılı Kanun kapsamında harcama giderleri evraklarını düzenlemek,
- i) Daire Başkanlığına ait kredi, avans vb. işlemlere ait ödeme evraklarını yönlendirmek,
- j) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,
- k) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemlerin, diğer şubelerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

**Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumluluğu:**

**MADDE 9-(1)** Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili kanun ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde, kentin doğal kaynakların ve çevrenin korunmasına, geliştirilmesine ve çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik projeler yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit ettirmek ve gerekli önlemleri alır veya aldirmek,
- b) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını, Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- c) Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerin mevzuata ve hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. Maddesi'ne göre Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek, iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- e) Dairesi ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- g) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığı'nı temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı

toplantılar yapılmasını sağlamak,

- i) Görevlerini yerine getirirken dairesi içinde ve diğer dairelerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- j) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- k) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- l) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- m) Faaliyet alanı ile ilgili gerek yurt içi gerekse yurt dışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar vb. etkinliklere katılmak,
- n) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- o) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

#### **(Değişik:14.01.2016-35-BMK) Şube Müdürleri ve Servis Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1)Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğünde 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,
- d) Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yaparak personelinin mesai takibini, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) Müdürlüğüyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı durumlarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Konusuna ilişkin yürürlükteki mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğünü temsilen ilgili toplantılara katılmak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğüne ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları vb. konularda Daire Başkanlığına sunmak üzere raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
- k) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

- l) Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkelerine uygun hareket etmek,
- m) Faaliyet alanı ile ilgili gerek yurtiçi gerekse yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar vb. etkinliklere katılmak,
- n) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. Maddesi'ne göre Gider Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- o) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, araç, gereç, ekipman vb. ihtiyaçları sağlamak, q) Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak,
- r) Faaliyet alanı ile ilgili gerektiğinde Valilikçe yapılacak çalışmalara katılmak,
- s) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- t) Yapılan tüm iş ve işlemler hakkında Daire Başkanına sürekli bilgi akışını sağlamak,
- u) Şube Müdürü müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, İdari ve Mali İşler Şefi ise servis şefliği görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1)Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) 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 programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
- d) 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,
- e) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
- f) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer,

- panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) 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,
- h) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- i) Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- j) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- k) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- l) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorum olmak.

### **İdari Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 12-** (1)İdari personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- c) Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilmek suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- d) Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- e) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- f) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
- g) Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin v.b. işlemleri takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- h) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- i) Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak, j)
- Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,
- k) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- l) Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin

Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılanmasını sağlamak,

- m) Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
- n) Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
- o) Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- p) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- q) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- r) Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
- s) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- t) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek.

### **Şoför ve Operatörlerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Şoför ve Operatörlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevi gereği kendisine verilmiş hizmet araçlarını amacına uygun ve verimli kullanmak, her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek, kasıtlı ve ihmali sonucu hasara uğratılan araçların zararından sorumlu olmak, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- b) Başkanlık bünyesinde kullanılan tüm araçların periyodik muayenelerinin takibini yapmak ve birim amirlerine bilgi vermek,
- c) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdümlü ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- d) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- e) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kıyafet ve kılık, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, f) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- g) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

### **İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) İşçi Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdümlü ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- b) 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,
- c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kıyafet ve kılık, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, d) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- f) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- g) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönergeler**

#### **Yönerge**

**Madde 15-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin detaylarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 16-** (1) Bu Yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

#### **EKLER:**

-Fonksiyonel Birim Şeması(Ek:1)

Fonksiyonel Birim Şeması;

