

**T.C**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**  
**FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1 – (1) (Değişik: 10.07.2025-243-BMK)** Bu yönetmelik Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1) (Değişik: 10.07.2025-243-BMK)** Bu yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri 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 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21.maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesi 1.fıkrasının (b) bendi ile Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 08.08.2024 tarihli ve 255 sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Misyon**

**MADDE 4 - (1)** Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Daire Başkanlığımıza tevdi edilen görevler çerçevesinde sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak; alt yapı ve üst yapı işlerinin yapılması için; çağdaş, şeffaf, eşit ve katılımcı bir anlayış ile hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmaktır.

**Tanımlar**

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

- a) Aykome: Altyapı Koordinasyon Merkezini,
- b) Başkanlık: Muğla Büyükşehir belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) **(Değişik: 10.07.2025-243-BMK)** Daire Başkanı: Fen İşleri Dairesi Başkanını,
- e) **(Değişik: 10.07.2025-243-BMK)** Daire Başkanlığı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,
- f) Encümen: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- g) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) **(Değişik: 10.07.2025-243-BMK)** Genel Sekreter Yardımcısı: Fen İşleri 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) Üst Yönetim: Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 6 - (1) (Değişik: 10.07.2025-243-BMK)** Fen İşleri Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.07.2023 tarih ve 174 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 7 - (1) (Değişik: 10.07.2025-243-BMK)** Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı'nın sorumluluğu altında aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Yol Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü
- b) Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- c) Yol Bakım ve İşletme Şube Müdürlüğü

(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 Fonksiyonel Teşkilat Şeması (Ek-1)' de gösterilmiştir. Görev Dağılım Çizelgesi ve İş Akış Şemaları Daire Başkanı tarafından belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanlığı'nın Görevleri**

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

- a) İlgili dairelerince kamulaştırma ve sair işlemleri tamamlanan Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, kavşak, refüj, tretuvar ve ana yolların yapım işleri ile mevcut ve kullanılmakta olanların bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- b) Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Kurulunca ortak programa alınan altyapı hizmetlerini ve Daire Başkanlığının bütçesine konulan ödeneği, "Altyapı Yatırım Hesabı" kanalıyla yürütmek,
- c) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.

#### **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, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri yönünde; mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Emri altındakilerin faaliyet ve işlemleri ile, Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemek,
- c) Daire Başkanlığı'nın harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- ç) Altyapı yatırım biriminin en üst yöneticisi olarak "Altyapı Yatırım Hesabı" ile ilgili "Harcama Yetkilisi" görevini yürütmek,
- d) Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Kurulunca ortak programa alınan altyapı hizmetleri için, Daire Başkanlığının bütçesine konulan ödeneğin, "Altyapı Yatırım Hesabına" aktarılmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
- f) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Meclise ve Encümene teklif edilecek iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanması, etkin ve verimli olarak kullanılması için iş ve işlemleri yürütmek.

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

## **Şube Müdürlüklerinin Görevleri**

**MADDE 10 – (1)** Şube Müdürlüklerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

### **A) Yol Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü**

- 1) İlgili dairelerince kamulaştırma ve sair işlemleri tamamlanan Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, kavşak, refüj, tretuvar, sanat yapıları ve ana yolların proje ve yapım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 2) 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,
- 3) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- 4) Müdürlüğe gelen iş taleplerini yerine getirmek için öncelikle iş programı ve planı yapmak, işin projelendirilmesini ve uygulamasını yapmak,
- 5) Yapılacak işin kalitesini arttırmak ve maliyetini düşürmek için laboratuvarlar oluşturmak, zemin ile ilgili deneyler ile alt ve üst yapıda kullanılacak agrega, bitüm, beton gibi malzemelerin kalite kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
- 6) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç, gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutmak ve değişiklikleri Ulaşım Dairesi Başkanlığı Makine ve İkmal Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- 7) Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan yollarda sanat yapıları (köprü, viyadük, menfez, hendek betonu v.b.) işlerinin proje ve yapım çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- 8) Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan yağmursuyu ve dere ıslahı işlerinin proje ve yapım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak adına Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.06.2015 tarihli ve 200 sayılı kararına istinaden bütçe aktarımı yapmak.
- 9) Her takvim yılına ait Müdürlük yatırım programını hazırlayarak karara bağlanmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisine göndermek,
- 10) Yatırım Programı dahilinde ihalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlamak,
- 11) İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek,
- 12) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **B) Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

- 1) Altyapı Koordinasyon Merkezi'nin (AYKOME) sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- 2) Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda AYKOME gündemini hazırlamak, görüşme tutanaklarını ve kararları düzenlemek, alınan kararları ilgili makamlara göndermek,
- 3) AYKOME'ye üye gönderen kurum ve kuruluşlar arasında iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- 4) Kurum ve kuruluşlara ait taslak programları birleştirerek kesin program taslağını hazırlamak ve AYKOME'nin onayına sunmak,
- 5) Birden fazla kurum ve kuruluşlarca aynı yer ve aynı anda yapılması gereken altyapı yatırımlarını ortak program taslağına almak ve AYKOME'nin onayına sunmak,
- 6) Kurum ve kuruluşların ortak programa alınmayan altyapı yatırımları ile gerçek ve tüzel kişilerin münferit kazı izin talepleri ile acil durumlarda ve kazı yapmanın yasak olduğu tarihlerde Belediye'nin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda kazı izni ve ruhsat verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- 7) Belediye'nin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda altyapı hizmetlerine ilişkin kazı izni altyapı ruhsat teklifini incelemek, gerekli hallerde kazı izni ve altyapı ruhsatı vermek, çalışmaları kontrol etmek,
- 8) Belediye'nin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek, ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- 9) Ortak programa alınan altyapı yatırımları için tranşe, galeri ve tünel gibi inşaat tipini belirlemek, projesini ve ihale dosyasını hazırlamak, altyapı yatırımları ihale edildiği takdirde ihale komisyonunun sekreteryaya görevini yürütmek, alt yapı ruhsatını tanzim etmek,
- 10) Ortak programa girmediği için kurum ve kuruluşların kendilerince yapılan altyapı

- yatırımlarının Belediye'nin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda AYKOME programına ve kararlarına uygun yapılıp yapılmadığını izlemek,
- 11) Belediye'nin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni vermek,
  - 12) Müdürlük, 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,
  - 13) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
  - 14) Müdürlüğün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
  - 15) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **C) Yol Bakım ve İşletme Şube Müdürlüğü**

- 1) İlgili dairelerince kamulaştırma ve sair işlemleri tamamlanan Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, kavşak, refüj, tretuvar, sanat yapıları ve ana yolların bakım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 2) 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,
- 3) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- 4) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
- 5) Müdürlüğe gelen iş taleplerini yerine getirmek için öncelikle iş programı ve planı yapmak, işin projelendirilmesini ve uygulamasını yapmak,
- 6) Yapılacak işin kalitesini arttırmak ve maliyetini düşürmek için laboratuvarlar oluşturmak, zemin ile ilgili deneyler ile alt ve üst yapıda kullanılacak agrega, bitüm, beton gibi malzemelerin kalite kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
- 7) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç, gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutmak ve değişiklikleri Ulaşım Dairesi Başkanlığı Makine ve İkmal Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- 8) Her takvim yılına ait Müdürlük yatırım programını hazırlayarak karara bağlanmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisine göndermek,
- 9) Yatırım Programı dahilinde ihalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlamak,
- 10) İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek,
- 11) Ana ulaşım yollarında asfalt kaplama, asfalt onarımları ile alt yapı kuruluşlarına ait tranşe onarımlarını yapmak-yaptırmak,
- 12) Ana ulaşım yollarında tretuar yapımı veya onarımı ( Bordür, parke veya plak döşeme vb.) orta refüj tanzimi, kavşak tanzimi, yağmursuyu baca, kanal ve ızgara yapımı veya onarımı çalışmalarını yapmak-yaptırmak,
- 13) Kış şartlarında Ana ulaşım yollarının ulaşımına açık halde tutulmasına yönelik her türlü çalışmayı yapmak-yaptırmak, kış koşullarıyla mücadele ( Kar-buzlanma, göllenme vb.) mücadele etmek,
- 14) Olağanüstü hallerde ( yangın, sel, deprem vb.) ilgili birimler ile koordineli şekilde her türlü personel ve makine ekipmanı seferber etmek,
- 15) Özel Şahıs ve Kurumlara ait hafriyat ve kazı çalışmalarını bedeli mukabilinde ve asli görevlerini aksatmayacak şekilde gerçekleştirmek,
- 16) Konkasör, asfalt üretim tesisi gibi tesisleri işletmek,
- 17) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 18) **(Değişik: 10.07.2025-243-BMK)** Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın faaliyetleri ile ilgili olarak; bütçe, muhasebe, personel, arşiv, sunum, yazışmalar v.b. idari ve mali konular, Yol Bakım ve İşletme Şube Müdürlüğü'ne bağlı İdari ve Mali İşler Birimi tarafından yürütülür.

### **Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları**

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

- 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,
- ç) Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yaparak personelinin mesai takibini, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Müdürlüğüyle ilgili ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'ndan talep etmek ve söz konusu hizmet içi eğitimlere ilişkin koordinasyon 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) Müdürlüğünü temsilen ilgili toplantılara katılmak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğüne ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları gibi konularda Daire Başkanlığına sunmak üzere raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlatmak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkelerine uygun hareket etmek,
- j) Faaliyet alanı ile ilgili gerek yurt içi gerekse yurt dışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar gibi etkinliklere katılmak,
- k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33.maddesine göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- l) 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,
- m) 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 ihtiyaçlarını sağlamak,
- n) Diğer Şube Müdürlükleri 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 sürekli bilgi akışını sağlamak,

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

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

**MADDE 12- (1) (Değişik: 10.07.2025-243-BMK)** Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 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 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) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- ı) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- i) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak.

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

**MADDE 13 -** (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları 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 taşınırların 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.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 16- (Ek: 10.07.2025-243-BMK)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 10.08.2023 tarihli ve 200 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararınca kabul edilen **Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği** yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve Belediye web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

## EK 1 – FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

