

Karar Tarihi : 05/07/2022
Karar Sayısı : 2022/127

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIKMÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Kuruluş ve Personel Yapısı

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır AtıkMüdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve 17 Nisan 2022 tarih 31812 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :Bodrum Belediyesini,
b) Başkan :BodrumBelediye Başkanını,
c) Başkanlık : BodrumBelediye Başkanlığını,
ç) Başkanlık Makamı : BodrumBelediyesi Başkanlık Makamını,
d) Encümen : BodrumBelediye Başkanlığı Encümenini,
e) Komisyon : Çevre, Yenilenebilir Enerji ve İklim Değişikliği Komisyonunu,
f) Meclis : BodrumBelediye Meclisini,
g) Müdürlük :Bodrum Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır AtıkMüdürlüğünü,
ğ) Müdür :Bodrum Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır AtıkMüdürünü,
h) Personel :Bodrum Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

7

1

AG

- 1) Teknik Personel :Görevi ile ilgili yüksekokul, üniversite düzeyindemeslekieğitim almış olan Personeli
- i) Proje Uzmanı :Sürdürülebilirlik Bürosu'na Bağlı olarak projebaşvurusu, plan, proje ve programların izlenmesini veuygulanmasını sağlamaktan sorumlu Personeli,
- j) Sosyal Çalışmacı :Sosyal Kalkınma Bürosu'na bağlı olarak İklimDeğişikliğinin Sosyal boyutları ile ilgili araştırma veçalışma yapmaktan sorumlu Personeli,
- k) Veri Yönetim Personeli: Bağlı Bulunduğu Büro'nun görev ve sorumluluklarınıyerine getirilmesi için gerekli verileri toplanmak/toplatırmak, düzenlenmek ve toplananveriler ile envanter/rapor hazırlamaktan sorumlu personeli,
- l) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,
- m) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve BaşkanYardımcılarını,
- n) Üst Sorumlu :İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Bürolar Sorumlusunu,
- o) Büro :İklim Değişikliği ve Sıfır AtıkMüdürlüğüne BağlıBüroları,
- ö) Büro Sorumlusu :İklim Değişikliği ve Sıfır AtıkMüdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 –(1)Bodrum Belediye Başkanlığınınstratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

Kuruluş

MADDE 6 -(1) İklim Değişikliği ve Sıfır AtıkMüdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanı'nın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) İklim Değişikliği ve Sıfır AtıkMüdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur;

a)**İdari ve Mali İşler Bürosu:** İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusu, Büro Personeli, Arşiv Personeli, Satın Alma ve Bütçe Personeli, Şoför, Depo Personelinden oluşur.

b)**İklim Değişikliğine Koordinasyon Bürosu:** İklim Değişikliği ve Koordinasyon Büro Sorumlusu, Teknik Personel, Veri Yönetimi Personeli ve Büro Personelinden oluşur.

c)**Sürdürülebilirlik Bürosu:** Sürdürülebilirlik Büro Sorumlusu, Proje Uzmanı ve Büro Personelinden oluşur.

ç)**Sıfır Atık Bürosu:** Sıfır Atık Büro Sorumlusu, Teknik Personelinden oluşur.

d)**Su ve Enerji Verimliliği Bürosu:** Su ve Enerji Verimliliği Büro Sorumlusu, Teknik Personel, Veri Yönetimi Personeli ve Büro Personelinden oluşur.

e)**Sosyal Kalkınma Bürosu:** Sosyal Kalkınma Büro Sorumlusu. Sosyal Çalışmacı ve Sosyologtan oluşur.

(5) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

Personel yapısı

MADDE 7 -(1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8-(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Uluslararası, Ulusal ve Bölgesel Programlarla entegre olacak şekilde 'Bodrum İklim Değişikliği Uyum Planı'nın hazırlanması ve uygulanmasını sağlayacak çalışmalar yapmak. Bu çalışmaların etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli koordinasyonu gerçekleştirmek,
- b) Kurum birimlerinin karar verme, planlama ve uygulama süreçlerinin Bodrum İklim Değişikliği Uyum Planı'na göre yeniden düzenlenmesi için öneriler hazırlamak, uygulamayı izlemek, gerekli işbirliği ortamlarını hazırlamak,
- c) Müdürlüğe bağlı Büroların bu yönetmelikle belirlenen tüm görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alımına yönelik iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- e) Kurumun Stratejik Planı doğrultusunda Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- f) Müdürlüğün kanun ve ilgili mevzuat kapsamında tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- g) Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılacak tüm işlemlerin kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti, sürdürülebilir doğa dostu yerleşmeler ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik geliştirilecek yönetim sistemleri ve politikalara uygun olarak yapılabilmesi için programlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek, mevzuatın gereklerini yerine getirmek ve gerek duyulması halinde mevzuata dair öneriler geliştirmek,
- h) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ulusal ve uluslararası deneyimlerden yararlanmak için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak,

9

169

A

1) Müdürlük konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9-(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün görevleri

MADDE 11 - (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyumunu sağlamak,
- c) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- ç) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare etmek,
- d) Müdürlüğün görevleriyle ilgili olarak diğer kurumlarla, kurum içi Müdürlüklerle ve bürolar arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlüğün personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapmak,
- f) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ilgili evrakları havale etmek, paraflamak veya 1 inci derece imza yetkilisi sıfatıyla imzalamak,
- g) İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
- ğ) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılması ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İç kontrol Düzenlemelerini yapmak ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- i) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili, iç ve dış mali denetim esnasında araştırma, soruşturma denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak, denetçilerce talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.







- j) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgili büro/bürolar veya kişilere havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- k) İstenmesi halinde yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek,
- l) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatları yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- m) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin uyum eğitimini sağlamak,
- o) Gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- ö) Personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonu, motivasyonunu, eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, gizli işsizliği önlemek ve büro içi çalışma akışını kontrol etmek,
- p) Müdürlüğün, yıllık ücret tarifelerini hazırlamasını sağlamak,
- r) Gider ve ödemelerin gerçekleştirilmesi için; Ödeme Emri Belgesini imzalayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- s) Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak. Bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca harcama yapılmasını sağlamak,
- ş) Gerçekleştirme görevlilerini, Satın Alma sorumlularını, Mutemet, Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol yetkililerini vb. belirlemek ve görevlendirmek,
- t) Müdürlüğü yönetmek, personelin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolarda görev ve iş dağılımını yapmak,
- u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek; bu iş için gerekli alım-satım, ihale vb. işlerin yürütülmesi, kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Müdürün yetkileri

MADDE 12 -(1) Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşları ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı (Başkanlık Makamının izni ve onayıyla), şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek,
- b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevler ile ilgili, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak,
- c) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamının onayına sunmak,
- ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- d) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamak,

5

- f) Bürolar Sorumlusu, Büro sorumluları veya personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,
- g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak, toplantı, çalıştay vb. düzenlemek ve yönetmek,
- h) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerden görüş almak,
- ı) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin yıllık izin vb imzalamak, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- l) Başkanlık Makamının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki büroları tasfiye etmek, yeni bürolar oluşturmak, büroların görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek ve değiştirmek,
- m) İlgili Resmi Kurumlar, Meslek Odaları, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları vb. ile ilçemize ilişkin gerekli konularda görüş alışverişinde bulunmak, işbirlikleri geliştirmek.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,
- b) Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı,
- c) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümeni'ne karşı,
- ç) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- d) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1) Sayıştay'a
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- e) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

99 6 AG

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev,
Yetki ve Sorumlulukları

Üst sorumlunun görev,yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Üst Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
- c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,
- e) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,
- f) İlgili mevzuat doğrultusunda ve Müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,
- g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,
- h) Müdür tarafından verilecek diğer yetki ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
- i) Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

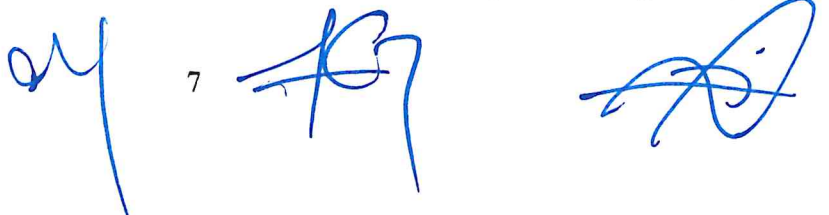
(2) Üst Sorumlu, Müdürlük bünyesindeki tüm Büro Sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

Büro sorumlusunun görevleri

MADDE 15-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak ve müdürce uygun görüldüğünde imzalamak,
- c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,
- ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

7



- e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- f) Problemleri konularında müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- g) Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,
- ğ) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst sorumluya önerilerde bulunmak,
- ı) Birimde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- i) Birimlerin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

Bürosorumlusunun yetkileri

MADDE 16-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- c) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

Bürosorumlusunun sorumlulukları

MADDE 17-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Büro Sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Büro Sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.
- b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- c) Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
- ç) Sorumlu olduğu büro ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büroların Görev ve Sorumlulukları

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 18 -(1)İdari ve Mali İşler Bürosugörev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- b) Müdürlük personellerinin tüm işlemlerini ilgili yasal mevzuat hükümleri gereğince İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün Stratejik Planını, Stratejik Planına uygunYıllık Tahmini Bütçe, Performans Programı, 3Aylık Gösterge Gerçekleşme Raporu, 6 Aylık Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu,İş Akış Şemalarının oluşturulması vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve Hassas Görevler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre gerekli önlemleri almak veya aldırarak,
- e) Müdürlük adına gelen ve giden her türlü resmi evrakın, personelin ve vatandaşın istek ve şikâyetlerini içeren yazı, dilekçe ve eklerin kabulü (CİMER, Sözlü, Telefon, e-mail dahil) ve İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeleri ilgili büro sorumlularınahavalesini yapmak, sonuçlarını takip etmek ve yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgivermek,
- f) Müdürlük adına giden evrakların her türlü posta ve tebligat işlemlerini yürütmek,
- g) Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımını doğrudan temin veya ihale yolu ile gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Personel puantaj işlemlerini yaparak kayıtlarını tutmak,
- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,
- ı) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi, demirbaş ve ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlamak, Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş sayılacak eşya malzemeleri numaralandırılarak kullanan personellere tutanak karşılığında zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri yapmak,
- i) Gizlilik ilkesi doğrultusunda Müdürlüğe ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- j) Müdürlüğün ana arşivi ve birim arşivlerinin düzenli, temiz ve her an ulaşılabilir durumda olmasını ve Saklama süresi dolan belgelerin ayrıştırılarak raporlanmasını sağlamak,
- k) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- l) Stratejik Plana uygun birim içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve birim tahmini bütçesini hazırlamak,

m) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatın takip etmek, kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılımsağlamak,

n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukları düzenlemek, düzeltmek, değiştirmekiptali konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlemek, müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlemek,

o) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

İklim değişikliği ve koordinasyon bürosu

MADDE 19 -(1) İklim Değişikliği ve Koordinasyon Bürosu görev ve sorumluluklarınaşağıda belirtildiği gibidir;

a) Küresel iklim değişikliği ile mücadelede uyum ve azaltım çalışmalarına yönelik küresel ve ulusal çabalara sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlamak, ortak çabaları güçlendirmek ve farkındalık yaratmak,

b) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,

c) İklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarını hazırlamak, uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek,

ç) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

d) İklim değişikliği etkilerinin azaltımı ve iklim değişikliğine adaptasyon konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,

e) Her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütmek,

f) Gerekli verileri toplamak/toplattırmak, düzenlenmek ve toplanan verileri kullanarak envanter ve raporlar hazırlamak, sürekliliğini sağlayacak şekilde güncellemek,

g) İklim değişikliği nedeni sayılan emisyonların azaltılmasına ilişkin politika, plan ve programlar yapmak, ilgili makamlar nezdinde uygulamasını takip etmek ve etkileriyle başa çıkma yolları önermek,

ğ) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekte etkilerinin gözlemlenebilmesi için, "Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması" çalışmalarını yürütmek,

h) İklim değişikliğinin İlçe ölçeğinde etkilerinin gözlemlenebilmesi için "Bodrum İlçesi Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması" çalışmalarını yürütmek,

ı) Bodrum İlçesi iklim değişikliği riski ve kırılganlık değerlendirmesi çalışmalarını yürütmek,

i) İklim Değişikliği Etkilerinin Azaltılmasına yönelik Bodrum Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Adaptasyon Eylem Planı hazırlanması için gerekli çalışmaları yapmak,

j) İklim değişikliğinin etkilerine uyum için politika, plan ve programlar önermek ve uygulanmasından sorumlu kurum/kuruluş ve ilgili paydaşlarla koordinasyon sağlamak,

k) İklim değişikliği politikalarının stratejik yönetim plan ve süreçlerine entegre

edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

l) Temiz kalkınma projeleri ve iklim değişikliği etkilerine uyum projeleri hakkında gösterge niteliğinde kılavuzlar hazırlamak,

m) İklim değişikliği ile ilgili uluslararası sözleşmelerin uygulanmasının izlenmesi ve toplumda iklim değişikliği alanındaki çabaların değerlendirilmesi,

n) Ulusal, bölgesel ve uluslararası bilgi paylaşımı, teknik raporlar hazırlanması ve bilimsel çalışmalara katılmak,

o) İklim değişikliği etkilerinin azaltılması ve iklim değişikliğine uyum araştırmaları yapmak ve/veya yaptırmak,

ö) Stratejik planlamaya uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,

p) İklim Değişikliği ve Koordinasyon Bürosu görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesi için Gerekli verileri toplanmak/toplattırmak, düzenlenmek ve toplanan veriler ile envanter/rapor hazırlamak, sürekliliğini sağlamak amacıyla en az yılda bir kez olmak üzere güncellemek,

r) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sürdürülebilirlik bürosu

MADDE 20 -(1) SürdürülebilirlikBürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) 27/09/2015 Birleşmiş Milletler (BM) SürdürülebilirKalkınmaZirvesi'nde kabul edilen Sürdürülebilir Kalkınma ilkeleri doğrultusunda Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,

b) Kaynakları yerinde ve etkin kullanımını sağlayacak, yerel potansiyeli harekete geçirecek, bölgesel gelişmeyi ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu ve sürdürülebilir kılacak çalışmalar yapmak,

c) Bodrum Belediyesinin Stratejik planında yer alansürdürülebilirlik politikalarının planlanmasına ve izlenmesine destekolmak,

ç) Sürdürülebilir Enerji, İklim vb. Eylem Planlarının değerlendirilmesi, izlenmesi ve doğrulanması için ilerlemeyi rapor etmek, uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürmek,

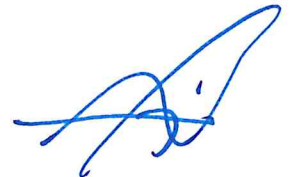
d) Müdürlüğün çevre, sosyal ve ekonomik anlamda yaptığı çalışmalarını değerlendiren sürdürülebilirlik raporu hazırlamak,

e) Sürdürülebilir kalkınma amaçlarınıayönelik yapılacak işleri takip etmek, program, panel, etkinlikler düzenlemek, eğitim ve projeler gerçekleştirmek,

f) Ulusal ve uluslararası hibe programlarını takip etmek, başvuruda bulunmak,

g) Stratejik planlamaya uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için birim içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,

ğ) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.



Sıfır atık bürosu

MADDE 21 -(1) Sıfır Atık Bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Sıfır Atık Hedefine ulaşılmasını sağlayacak politikalar üretmek, sosyo-ekonomik alanın bu amaçla yeniden kurgulanmasına dair programlar geliştirmek,
- b) Çalışma ortakları ile koordineli olarak bilinç ve farkındalık geliştirmeye yönelik eğitimler düzenlemek,
- c) Temizlik İşleri Müdürlüğün Atık Yönetimi çalışmalarını izlemek, sıfır atık hedefi doğrultusunda önerilerde bulunmak koordinasyonu sağlamak,
- ç) Belediyemiz sorumluluğundaki atıklara (evsel nitelikli atıklar, bahçe atıkları, hafriyat atıkları, ambalaj atıkları, tekstil atıkları, piller vb.) dair verileri ışığında değerlendirmeler yaparak sıfır atık hedefi doğrultusunda öneriler geliştirmek,
- d) Sıfır Atık Hedefi ile ilgili, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak, okullar, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları ve uygun kamusal alanlarda halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenlemek,
- e) Stratejik plana uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için birim içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,
- f) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Su ve enerji verimliliği bürosu

MADDE 22 -(1) Su ve Enerji Verimliliği Bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Su kaynaklarının sürdürülebilir ve doğa dostu kullanımını sağlayacak yönetim planı ve uygulama ilkeleri önerisi hazırlamak,
- b) Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını, temiz ve sürdürülebilir enerji üretimini teşvik etmeye yönelik politika ve programlar yapıp önermek ve uygulanmasının takip edilmesini sağlamak,
- c) Enerji tüketen sistemlerin idaresi, yönetimi ve organizasyonu ile ilgilenmek,
- ç) Su ve Enerji tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve israfın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, tanıtımını yapmak ve gerektiğinde eğitim programları düzenlemek,
- d) Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek, gerekli bakım, kalibrasyon ve tadilatların zamanında yapılmasını koordine etmek,
- e) Su ve Enerji ihtiyaçlarının ve verimlilik artırıcı uygulamaların plânlarını, bütçe ihtiyaçlarını, fayda ve maliyet analizlerini gözeterek öneriler geliştirmek,
- f) Su ve Enerji tüketimini ve maliyetleri izlemek, değerlendirmek ve periyodik raporlar üretmek,
- g) Kanun kapsamında her yıl Mart ayı sonuna kadar Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğüne verilmesi gerekli bilgileri hazırlamak ve Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere yönetimesunmak,

- ğ) Belediye'nin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, Enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,
- h) Yenilenebilir enerji kaynaklarından enerji temini ve CO2 salınımının azaltılması çalışmaları yapmak,
- ı) Yenilenebilir enerji kaynaklarının yaygınlaştırılması amaçlı hibe başvurusu proje çalışmaları yapmak,
- i) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek,
- j) Binalarda Enerji Performansı yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmalar yürütmek, öneriler geliştirmek,
- k) Su ve Enerji tasarrufu ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri, AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak,
- l) Su ve enerji verimliliği ile ilgili temel kavramlar, Türkiye'nin genel durumu, kaynaklar, temin ve üretim teknikleri, günlük hayatta verimli kullanılması ve İklim kriziyle ilişkileri konularında teorik ve pratik bilgiler öğretmek üzere hizmet içi eğitimler düzenlemek,
- m) ISO 50001 sisteminin kurulmasına ilgili yönelik çalışmaları müdürlüklerle yürütmek, Muğla Valiliği İl Enerji Yönetim Birimi ile iş ve işlemler koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- n) Muğla Büyükşehir Belediyesi (Muski), Muğla Valiliği İl Enerji Yönetim Birimi, Aydem, DSİ ile koordineli çalışmayı sağlamak,
- o) Su ve Enerji verimliliği konularında kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek,
- ö) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütmek,
- p) Hizmet birimlerinde ve ilçe düzeyinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütmek,
- r) Stratejik plana uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için birim içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,
- s) Yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan, sıralı amirleri tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sosyal Kalkınma Bürosu

MADDE 23-(1) Sosyal Kalkınma Bürosunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) İklim krizinin yerel toplum üzerindeki sosyal belirleyicilerini (yoksulluk, halk sağlığı, göç, afet riskleri) ele alan çalışmalar yapmak, etkilenebilirliği ve riskleri azaltmak için meseleyi bütüncül ve kapsamlı olarak ele alan programlar önermek,

b) İklim değişikliği nedeni ile artan sosyal eşitsizliklerin ve adaletsizliklerin hafifletilmesi için sosyal koruma ve yeşil sosyal hizmet program önerileri geliştirmek,

- c) Ulusal ve uluslararası sosyal politikaların izlenmesi, uzun vadede politika planlaması için öneriler geliştirmek,
- ç) İklim değişikliği etkilerine karşı savunmasız grupların tespiti için saha çalışmaları yapmak,
- d) Bodrum için öncelikli araştırma konularının belirlemek, adil uyum konusunda çalışmalar yapmak,
- e) İlçe düzeyinde güncel politika belgelerinin iklim değişikliğinin sosyal etkilenebilirlik yaklaşımı dahil edilerek revize edilmesini sağlamak,
- f) İlçede yaşayan nüfusun mekânsal verilerini üretmek, CBS uygulamaları kullanılarak iklim tehlikeleri ile çakışan örnek vaka çalışmalarını yapmak,
- g) İklim değişikliğinin sosyal boyutu için ihtiyaç duyulacak demografik verilerin toplanması/toplanmasını sağlamak ve analizlerini yapmak,
- ğ) İlçedeki sosyal yardım hizmetlerinin iklime uyum eylemi ile bağdaştırılması ve Bodrum Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı hazırlık, uygulama ve izleme sürecinde Yerel Sosyal Hizmet Birimleri, İlçe Afet Yönetim Merkezleri, İlçe Baro Temsilciliği, Kaymakamlık, Muhtarlıklar, Bodrum Kent Konseyi, STK'lar, Sendika Temsilcilikleri, ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi ilgili birimleri ile koordineli çalışmalar yapmak,
- h) Sosyo-mekansal yaklaşımlarla, iklim değişikliğine karşı savunmasızlık ve dayanıklılık unsurları çerçevesinde incelenmesi için araştırma ve çalışmalar yapmak,
- ı) Sosyal etkilenebilirlik çalışmalarını yapmak,
- i) Bodrum'da iklim değişikliğinin sosyal boyutunu doğrudan ele alan yenilikçi çalışmalar yapmak,
- j) İlçe düzeyinde iklim değişikliği nedeni ile toplumun en çok hangi sektörlerde etkileneceğine dair araştırmalar yapmak,
- k) Sektörel politikalar ile sosyal etkilenebilirlik arasındaki bağların kurulması için araştırmalar yapmak,
- l) İklim değişikliğinin sektörel etkileri, uyum sağlama ve dayanıklılık konularında ilgili kesimlere eğitimler vermek,
- m) Bodrum'da çeşitli sektörlerle dair büyük ölçekli ve uluslararası kredili yatırımlar için gereken "Sosyal Etki Değerlendirmesi" çalışmalarını iklim değişikliğinin sosyal etkilenebilirliği yaklaşımı açısından raporlamak.

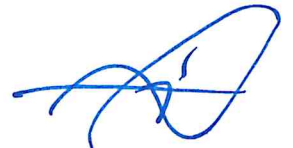
BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 24-(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür, Üst Sorumlu ve Büro Sorumluları tarafından sağlanacaktır,
- b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir.
- c) Müdür, Üst Sorumlu ve/veya bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili birim sorumlusuna havale eder,



- ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili birim sorumlularına iletilir,
- d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,
- e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,
- f) Bürolar arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için iş akış şemaları ve ölçümlenmeler yapılır,
- g) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti Müdürlük Arşivine gönderilir,
- ğ) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,
- h) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- (2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası; özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Müdür imzası ile yürütülür,
- b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

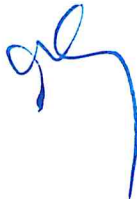
ALTINCI BÖLÜM

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 25 –(1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönetmeliği,
- c) 2872 Çevre Kanunu,
- ç) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- f) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- g) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu,
- ğ) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- h) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Tebliğler,
- ı) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- i) 4857 sayılı İş Kanunu,



15



- j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
l) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
m) 5179 Sayılı Gıda Kanunu,
n) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
o) 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu,
ö) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
p) 5346 Sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun,
r) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
s) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
ş) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
t) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
u) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
ü) 31509 Sayılı Çevre Denetimi Yönetmeliği,
v) 31523 Sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
y) 29378 Sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
z) 25569 Sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
aa) 30985 Sayılı Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği,
bb) 26357 Sayılı Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
cc) 27533 Sayılı Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik,
çç) 27721 Sayılı Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
dd) 26047 Sayılı Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği,
ee) 28300 Sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği,
ff) 29314 Sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği,
gg) 30847 Sayılı Çevre Yönetimi Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
ğğ) 30829 Sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği,
hh) 24130 Sayılı Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği,
ıı) 30394 Sayılı Elektronik Haberleşme Cihazları Güvenlik Sertifikası Yönetmeliği,
ii) 28539 Sayılı Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik,
jj) 31627 Sayılı Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik,
kk) 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
ll) 26898 Sayılı Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
mm) 27134 Sayılı Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği,
nn) 29003 Sayılı Sera Gazı Emisyonlarının Takibi Hakkında Yönetmelik,
oo) 30899 Sayılı Yüzme Suyu Kalitesinin Yönetimine Dair Yönetmelik,
öö) 31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik,
pp) 26407 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği,
rr) 26614 Sayılı Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
ss) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler ve Yönetmelikler,
şş) İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
tt) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hk. Genel Tebliğler ve Yönetmelikler,

uu) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
üü) İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 26 – (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelgelerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 28 – (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

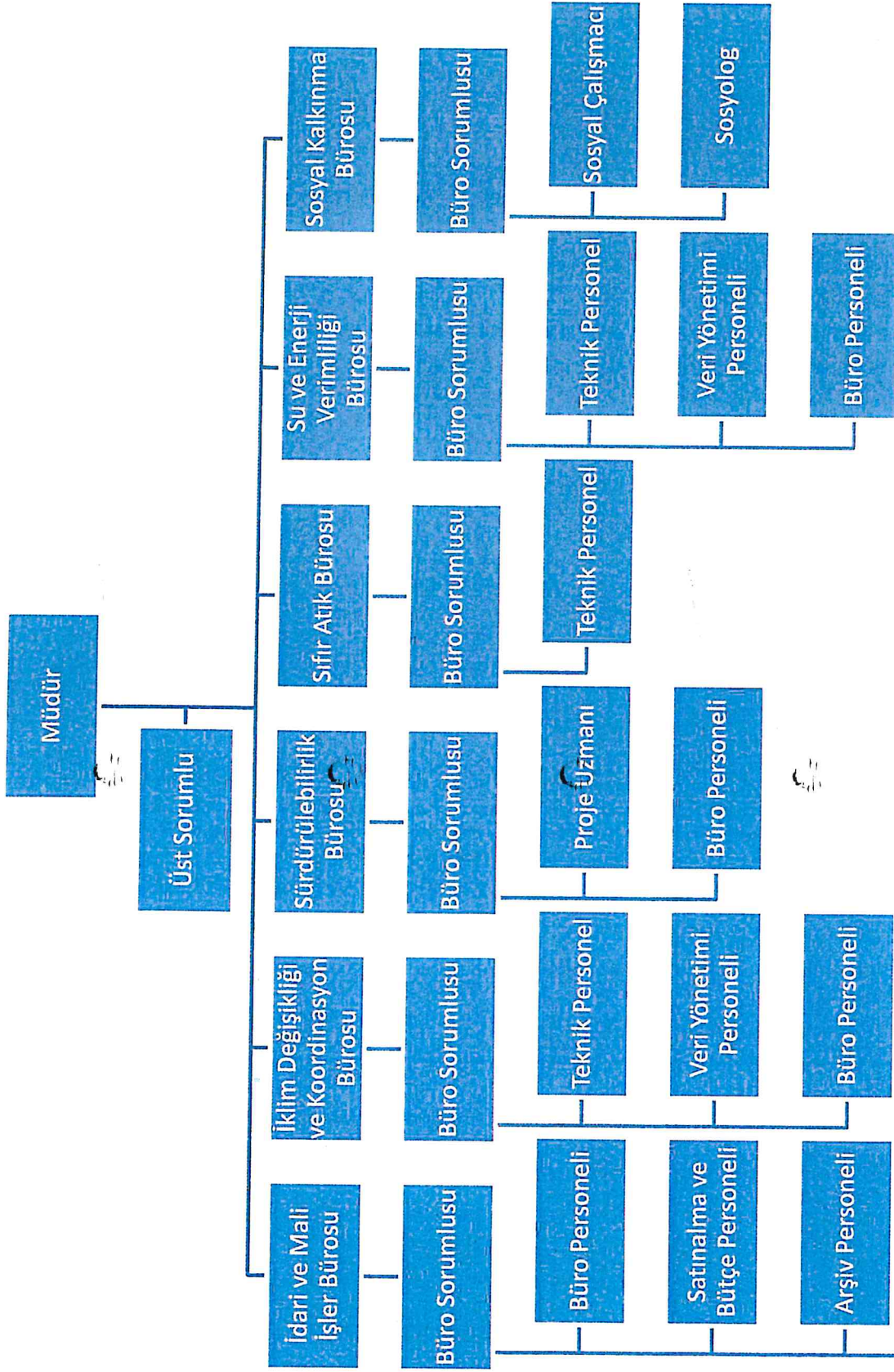
Yürütme

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.


Ahmet ARAS
Meclis Başkanı


Ayşenaz GÜLTEKİN ONCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye



Ahmet ARAS
Meclis Başkanı

Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye

Tamer MANDALINCI
Katip Üye