**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç
 MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

 **Kapsam**

 **MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü‘nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

 **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 17/04/2022 tarih ve 31812 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

 **Tanımlar**

 **MADDE 4**- (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye :Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan :Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık :Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Encümen :Pamukkale Belediye Encümeni’ni,
5. Meclis :Pamukkale Belediye Meclisi,
6. Başkan Yardımcısı :Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük :İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü' nü,
8. Müdür :İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü' nü,
9. Personel :İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik :İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görev ve Çalışma

 Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

 **MADDE 5-**

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür,
2. İdari İşler Şefliği
3. Sıfır Atık Şefliği
4. İklim Değişikliği Şefliği

 **Bağlılık**

 **MADDE 6- (1)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

 **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7**

1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Pamukkale Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir,
2. İlçe sınırları içerisinde israfın önlenmesi, kaynakların daha verimli kullanılması, atık oluşumunun engellenmesi veya azaltılması, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanılmasını kapsayan sıfır atık yönetim sistemini kurmak,
3. İlçe halkının çevre duyarlılığını arttıracak, sıfır atık yönetim sistemi, iklim değişikliği vb. konularda eğitim programları, seminer, etkinlik ve projeler düzenlemek; bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalarla desteklemek,
4. İlçe genelinde geri kazanımı mümkün atıkların toplanması amacıyla en az ikili toplamaya uygun sıfır atık toplama ekipmanları ihtiyacını ve yerleştirilecek noktaları belirlemek ve karşılamak,
5. Ambalaj atık, atık pil, bitkisel atık yağ, atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, atık cam, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, atık ilaç vb. ilçe sınırları içinde her türlü geri kazanılabilir atıkların mevzuata uygun olarak kaynağında ayrı toplanmasını, geri kazanımını ve bertarafını sağlamak veya bakanlıkça lisanslı firmalar vasıtasıyla sağlatmak,
6. Çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte gerçekleştirmek,
7. Ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması, iklim değişikliği ile mücadele konusunda kurumsal ve ilçe ölçeğinde her türlü faaliyetin sürdürülmesini sağlamak.

**Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri**

**a) İdari İşler Şefliğinin görevleri**

**MADDE 8**

1. Direkt olarak Müdür’e bağlıdır görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten birim müdürüne karşı sorumludur.
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ve görev alanıyla ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
3. İç ve dış yazışmaları yapmak, birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,
4. Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak,
5. Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
6. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini talep etmek, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
7. Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
8. Müdürlüğe gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak,
9. İhale işlemlerini takip etmek, ihaleye verilerek yapılan işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlamak, kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapmak,

(10) Kalite yönetim sistemi olarak ISO 9001:2015 sistemi çalışmaları kapsamında müdürlüğün çalışmalarının takibi ve bu kapsamda oluşturulacak dokümanların hazırlanması, revizyon işlemlerini yürütmek, eğitim, toplantı ve denetimlere katılmak,

(11) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak faaliyet raporlarını hazırlamak ve amirine sunmak,

(12) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(13) Kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmek.

(14) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ile ilgili defter ve kayıt cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulup muhafaza edilmesini sağlamak.

(15) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(16) Kendisine direkt bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek.

**b) Sıfır Atık ve Şefliğinin görevleri**

**MADDE 9**

1. Direkt olarak Müdür’e bağlıdır**.** Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür’e karşı sorumludur.
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği ve Sıfır Atık Yönetmeliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
3. Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, mevcut kanun ve yönetmelik doğrultusunda ilgili makamlar ve Müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
4. Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye yönelik teşvik edici çalışmalarda bulunmak, kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına, altyapıyı geliştirmeye yönelik faaliyette bulunmak,
5. Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıkları ilgili mevzuatlara göre bertaraf etmek,
6. Organik nitelikli atıkların İlgili Müdürlükler tarafından toplanması veya toplatılması, kompost tesisine gönderilmesini sağlamak,
7. Belediyenin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini değerlendirerek yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclisine önerilerde bulunmak.
8. Mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtmak,
9. Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın arttırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, çeşitli kampanyalar, sosyal projeler düzenleyerek halkın çevre ve geri dönüşüm konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak,
10. Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
11. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan uygulama planı çerçevesinde ilçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
12. Atık pillerin, "Atık Pil ve "Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği’ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları desteklemek,
13. Elektronik Atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
14. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
15. Atık araç lastiklerinin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği “ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
16. Atık Yönetimi Yönetmeliği ve Sıfır Atık Yönetmeliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,
17. Kendisine direkt bağlı bulunan personellerin çalışmasına nezaret etmek,
18. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

**c)İklim Değişikliği Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 10**

1. Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
2. İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
3. Yerelde iklim değişikliği azaltım ve iklim değişikliği uyum planlarını hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
4. Sera gazı emisyon envanterinin hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
5. Sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamalar yapar ya da yaptırır, projeler geliştirir, gerekli koordinasyonu sağlar,
6. İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak.
7. Belediyenin enerji tüketim fazlalığı olan birimleri tespit ederek gerekli tasarruf önlemlerinin alınmasını sağlamak,
8. Belediyenin enerji alanında diğer kurumlara olan sorumluluklarının yerine getirmesini sağlamak,
9. Belediye bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliği sağlamak,
10. İklim değişikliğinin etkilerine karşı kenti dirençli hale getirmeye yönelik projeler geliştirir ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak,
11. Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda; paydaş kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon ve kapasite geliştirmeye yönelik işbirliği yapmak, bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetler, fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak ya da yaptırmak, bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak.

**Müdürlüğün yetkisi**

 **MADDE 11-(1)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

 **Müdürlüğün sorumluluğu**

 **MADDE 12 –(1)** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

 **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

 **MADDE 13**

1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
3. Başkanlık Makamından gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere verilecek cevapları yasalar çerçevesinde belirlemek ve ilgili memura havale ederek işi takip edip gerçekleştirilmesini sağlamak,
4. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.
5. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
6. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri,657 sayılı kanunun ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,
7. Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyonu sağlamak, ikazları yapmak ve iş güvenliğini sağlamak,
8. Yürürlükte olan yönetmelikleri uygulamak ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip edip uygulanmasını sağlamak,
9. Müdürlüğün bünyesinde çalışan memur, işçi ve taşeron personellerin ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesine uygun olarak çalışmalarını sağlamak,
10. Aylık yıllık faaliyetleri rapor halinde başkanlığa sunmak,
11. İhalelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
12. Firmaların alacaklarına ait hak edişleri düzenlettirmek,
13. Her yılsonunda tadat cetvellerinin yaptırılması, yıl içerisinde bir sonraki yılın analitik bütçesini hazırlatmak,
14. Müdürlüğe gelen talep ve şikâyetleri en kısa sürede giderilmesini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
15. Fazla çalışma yapan personelin saat mesai onaylarını, tatil günleri çalışan personelin tatil çalışma onaylarını almak,
16. Stratejik plandaki ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirmek,
17. Yasalarla ve başkanlıkça ile verilen her türlü ek görevi yapmak,
18. Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
19. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.
20. Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,

 **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

 **MADDE 14**

1. Müdürlük hizmet büroları iş ve işlemlerinin dağılımını yaparak takibini yapmak, birim sorumlularının koordinasyonunu sağlamak,
2. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevlendirdiği alanlarda çalışma yapmak, verdiği diğer tüm görevleri de yerine getirmek,
3. Personelin çalışmalarını takip etmek, olumsuzlukları Müdüre bildirmek,
4. Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
5. Personel arasındaki çalışma koordinasyonunu sağlamak,
6. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün kendisine havale ettiği yazıların gereğini yapmak veya yaptırmak, havale edilen şikâyet dilekçelerini yerinde değerlendirmek sonuçlarını müdüre bildirmek,
7. Bölgede görev yapan kontrolörlere çalışmalarında destek olmak, yönlendirmek ve denetlemek, günlük olarak takibini yapmak,
8. Teknik personelin çalışma programını düzenlemek ve denetimleri takip etmek,
9. Müdürün görevlendirmiş olduğu, komisyonlarda ve toplantılarda görev almak,
10. Tedarikçi firmanın sözleşmeye uygun çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,
11. Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporlarını çıkartarak Müdüre sunmak,
12. Evrak-Kayıt ve puantörlük hizmetlerinin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
13. Tüm personellerin işe geliş ve gidişlerini takip etmek,
14. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, taşeron, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdüre karşı sorumludur.
15. Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir,
16. Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

**Mühendisin görev, yetki, sorumlulukları**

 **MADDE 15**

1. İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak,
2. Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
3. İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek,
4. Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
5. Çevre ile ilgili projeler hazırlamak ve sunmak,
6. İhalede ve ihale komisyonunda görev alarak, mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek,
7. Hak ediş raporlarının hazırlanmasını ve kontrolünü yapmak,
8. İhale dosyalarının yer teslim ve kesin kabul zamanı arasındaki tüm yazışmaları yapmak,
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
10. Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür’e bağlıdır.
11. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür’e karşı sorumludur,

 **Bilgisayar İşletmeninin /V.K.H.İ./ Memur ‘un görev, yetki ve sorumlulukları**

 **MADDE 16**

1. Başkanlık veya müdürlük adına otomasyondan (E.B.Y.S.) gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere havalesini yapmak, cevaplamak ve giden evrakların takibini ve kayıtlarını yapmak,
2. Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak, Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,
3. Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşlarının kontrolünü yapmak,
4. Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
5. İhale işlemlerini takip etmek,
6. Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
7. Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak,
8. Her yılsonunda demirbaş tadat cetvellerini hazırlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içerisinde intikal ettirmek,
9. Puantaj cetvellerinin günlük olarak işlenmesini sağlamak, izine ayrılan, istirahatli olan işçi personelin durumunu takip etmek ve puantaj bildirimlerini ilgili müdürlüğüne göndermek,
10. Müdürlüğün kadrosunda olup dış müdürlüklerde görev yapan veya başka müdürlük kadrosunda olup müdürlüğün emrinde görev yapan işçi personelin durumlarını kontrol etmek,
11. Yerine getirilmesi gereken işlerle ilgili üst amirlerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,
12. Müdür veya şef’ in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla şef ve müdürüne karşı sorumludur.

 **Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi’nin görev, yetki ve sorumlulukları**

 **MADDE 17**

(1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

(2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(3) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,

(7) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(8)) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(9)) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirir.

(10) ) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

**İşçi ve Belediye Şirket Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

 **MADDE 18**

 (1) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek.

 (2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

 (3) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

 **Sözleşmeli personelin görev yetki ve sorumlulukları**

 **MADDE 19**-(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli ve diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

 **Görev ve hizmetlerin planlanması**

 **MADDE-20 –** (1)İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

 **Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

 **MADDE-21 -** (1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

 **Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği**:

 **MADDE 22**

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi 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 teslimini yapmaları zorunludur.
5. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

 **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

 **MADDE 23**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür
2. Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer  şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
3. Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

 **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

 **MADDE 24**

 (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

 2)Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

 **Birim arşivi hizmetleri**

 **MADDE 25**

(1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı’** na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

 2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

 3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**MADDE 26**

* 1. Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
	2. Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
	3. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

 **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:
 **MADDE 27 –(1)** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

 **Yürürlük:
 MADDE 28 -** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:
 MADDE 29 - (**1)  Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.