

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE  
BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile ilgili diğer kanunlar ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,  
b) **Belediye Meclisi** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,  
c) **Belediye Encümeni** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,  
ç) **Belediye başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye başkanını,  
d) **Üst Yönetim** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını,  
e) **Daire Başkanlığı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığını,  
f) **Daire Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,  
g) **Şube Müdürlüğü** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,  
ğ) **Şube Müdürü** : Tekirdağ Büyükşehir Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı ve Görevler**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde;

- a) İhale İşleri Şube Müdürlüğü,
- b) Satın Alma Şube Müdürlüğü,
- c) Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü,
- ç) Güvenlik ve İdari İşler Şube Müdürlüğü, bulunur.

#### **Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 6-** (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının ihaleleri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamındaki ihale işlem dosyalarının hazırlanarak, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde sözleşmelerini yapmak,

b) Diğer daire başkanlıklarının doğrudan temin taleplerini satın alma müdürlüğüne havale edip, gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) İhale ile ilgili idari şartname dahil ilgili birim tarafından hazırlanan ihale dosyasının intikalinden sonra, ihale komisyonu oluşturmak, ilan ve ihale işlemlerini yürütmek, sözleşme imzalandıktan sonra uygulanmak üzere ilgili birime göndermek,

ç) Belediye birimlerinden talep edilen ve ortak kullanılan sarf malzemelerini (temizlik, kırtasiye vb.) en kısa sürede karşılayarak malzeme transferlerini sağlamak,

d) Daire Başkanlığına ait tüm demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

e) Belediye hizmet binasının küçük bakım, onarımları ile temizliğinin yapılmasına dair iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

f) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa göre Büyükşehir Belediyesine bağlı güvenlik noktalarının kontrolünü yapmak ve yaptırmak,

g) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde ambarda bulunan kırtasiye, temizlik malzemesi ve büro malzemelerinin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,

ğ) Belediye envanterine kayıtlı araç ve iş makinelerine ait araç sicil kayıtlarını tutmak, araç tescil işlemlerini ve trafik sigorta işlemlerini takip etmek, yapmak ve yaptırmak,

h) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

ı) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,

i) İlgili diğer mevzuatta gösterilen görevler ile üst yönetim tarafından verilen görevleri yapmak.

#### **İhale İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-** (1) İhale İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ihale taleplerini değerlendirip, ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre, uygun şartlarda ve zamanında temin edilmesini sağlamak,

b) İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak,

c) İhalesi üzerinde bırakılan istekliden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca ilgili belgeleri istemek ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,

- ç) İhale komisyonunda; sekreteryaya görevini yaparak, dokümanları "İhale İşlem Dosyası" haline getirmek,
- d) İhale dosyasının müdürlüğe intikalinden, sözleşme imzalanma aşamasına kadar olan süreçte ihale ile ilgili yazışmaları yapmak,
- e) Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve personelini bilgilendirmek,
- f) Belediye bünyesinde gerçekleştirilen ihalelerin istatistik bilgilerinin oluşturulması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- g) Kamu İhale Kurumu tarafından istenilen ihale işlem dosyasının suretini onaylayarak göndermek,
- ğ) Sonuçlandığı ihalelerin arşivini ve kayıtlarını tutmak,
- h) Sonuçlandığı ihalelerin ihale işlem dosyalarını ilgili daire başkanlığına teslim etmek,
- ı) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
- i) İhaleye ilişkin ilanların yayımlanmasını sağlamak,
- j) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının ihaleleri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamındaki ihale işlem dosyalarının hazırlanarak, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde sözleşmelerini yapmak,
- k) İhale sözleşmelerinin zamanında yaptırılmasını, zamanında yapılmayan ihale sözleşmelerinin geçici teminatlarının gelir kaydedilmesini takip etmek,
- l) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- m) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığından Müdürlüğe havale edilen evrakları kontrol etmek, konusuna göre ilgili Satın Alma Memuruna havale etmek,
- b) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi uyarınca harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesindeki işlemleri yerine getirmek,
- c) Satın alma talep evraklarını kontrol etmek, piyasada fiyat araştırması yaparak piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve satın alma işlemini sonuçlandırmak,
- ç) Satın alma ile ilgili evrakların ödeme işlemlerinin yapılması için ilgili Daire Başkanlığına havale edilmesini sağlamak.
- d) Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- e) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- f) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

### **Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Birimlerin her türlü kırtasiye, demirbaş, temizlik ihtiyaçlarını karşılamak, ambarda muhafaza altına aldirmek, ihtiyaç dahilinde talep eden birimlere dağıtımını yaptırarak takibini yapmak,

b) Daire Başkanlığına alınan ve bağışlanan tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtlarını yaptırmak ve takibini sağlamak,

c) Daire Başkanlığınca hurdaya ayrılan her türlü demirbaş malzemenin kayıtlardan düşürülerek ilgili mevzuat kapsamında satış işlemlerini gerçekleştirmek,

ç) Daire Başkanlığınca hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araçların demirbaş ve trafik kayıtlarından düşürülerek ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak devir ve satışını gerçekleştirmek,

d) Daire Başkanlığı ambarlarının yılsonu sayım ve devirlerinin çıkarılmasını sağlamak, çıkan envanteri Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

e) Daire Başkanlığına ait taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek, bu hususta kasıt, kusur ve ihmali olan çalışanlar hakkında yasal işlem başlatmak,

f) Daire Başkanlığı ambarında bulunan kırtasiye, temizlik malzemesi ve büro malzemelerinin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,

g) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

ğ) Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,

h) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

### **Güvenlik ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10-** (1) Güvenlik ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediye Hizmet Binalarının ısıtma, doğalgaz, taşıma, temizlik iş ve işlemlerine ait ihale dosyalarını hazırlamak, ilgili şubeye göndermek, ödeme ve diğer işlemlerini takip etmek,

b) Belediye Hizmet Birimlerinin elektrik, doğalgaz, abonelik iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Belediye Başkanlığı personelinin öğlen yemeği ihalesi ile ilgili talebi karşılamak ve buna ait işlemleri yürütmek,

ç) Belediye Başkanlığı adına kayıtlı tüm araçların sigorta, muayene ve ruhsatlandırma işlemleri ile otoyol, köprü vb. geçiş işlemlerini yürütmek,

d) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanuna göre güvenliği sağlanan noktaların kontrol ve denetimini yaptırmak, aylık hakedişlerin hazırlanması ve onaylanmasından sonra ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

e) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

f) Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,

g) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,

c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

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

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Daire Başkanı**

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

#### **b) Müdür, Şef, Mühendis**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

#### **c) Teknisyen, Tekniker**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

#### **ç) Memur ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.”

## BEŞİNCİ BÖLÜM Çalışma Düzeni

### Çalışma düzeni

**MADDE 14-** (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
- b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,
- c) Görevleri ile ilgili olarak doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler.
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

### Bilgi verme yasağı

**MADDE 15-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Ortak görevler

**MADDE 16-** (1) 4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**Madde 17-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yönerge

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.



**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 19-** (1) 14 Ekim 2014 tarih ve 312 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.