

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ
BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı bünyesindeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
b) Belediye Başkanı : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
c) Meclis : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
ç) Encümen : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,
d) Üst yönetim : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
e) Daire Başkanlığı : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
f) Daire Başkanı : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,
g) Şube Müdürlüğü : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerini,
ğ) Şube Müdürü : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerini,
h) Birim : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçe ile ödenek tahsis edilen birimleri,
ı) Gelen Evrak : Diğer kurum ve kuruluşlar ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerinden Belediyeye gelen evrakları,
ı) Giden Evrak : Belediyeden; diğer kurum ve kuruluşlar ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine gönderilen evrakları,
j) İç Yazışma : Belediye birimlerinin birbirleriyle yaptıkları yazışmaları,
k) Dış Yazışma : Belediye birimlerinin; diğer kurum ve kuruluşlar ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri ile yaptıkları yazışmaları,
l) Evrak Kayıt Numarası : Gelen ve Giden evraka verilen numarayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görevler

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Yazı işleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediyenin gelen ve giden evrak, resmi mühür işlemleri ile yazı işleriyle ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediye Meclisinin işleyişi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yaptırmak,
- c) Büyükşehir Belediye Encümeninin işleyişi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yaptırmak,
- ç) Belediyenin genel arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak, hazırlatmak,
- e) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- f) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Gelen evrakı teslim almak, açılması ve incelemesini yaparak tasnif etmek, gerekli inceleme ve onaydan sonra Gelen Evrak Kayıt numarası verilerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- b) Kurum dışına gönderilecek evraka Giden Evrak Kayıt numarası verdirilerek ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
- c) Postalanacak evrakın; Dış Posta Zimmet Dosyasına, elden giden evrakın ise Dış Zimmet Defterine kaydının yapılarak Belediye birimlerine, resmi kurum ve kuruluşlara, özel ve tüzel kişilere ulaştırılmasını sağlamak,
- ç) Posta gönderme işlemlerini yapmak ve yıllık sarf hesabını çıkarmak,
- d) Birimi belirtilmeden gelen gizli evrakın, gizlilik derecesi dikkate alınarak kayıt işlemlerinin yapılıp ilgili Makama teslim edilmesini sağlamak,
- e) Resmi mühür işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- f) Belediyenin tüm birimleriyle yazışma kuralları, kodlama, standart dosya planı ve evrak işlemleri konusunda uygulama birliğini sağlayıcı çalışmalar yürütmek,
- g) Elektronik İmza Kanunu gereği yazışmaların, ilgili birimlerle işbirliği içerisinde elektronik ortamda yapılmasını koordine etmek,
- ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- h) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- ı) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Meclis Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Meclis Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Komisyon raporlarını, ilçe belediye meclis kararlarını ve daire başkanlıklarından gelen teklifleri göz önünde bulundurarak olağan ve olağanüstü meclis gündeminin hazırlanmasını sağlamak,
- b) Belediye Meclisinin toplanmasıyla ilgili ilan ve tebligatı süresi içinde ilgililerine ulaştırmak,

c) Meclisten komisyonlara havale edilen teklifler ve meclise gönderilen komisyon raporları ile ilgili yapılan yazışmaları takip etmek, komisyon icmalini düzenlemek ve komisyon raporlarının ilgililerine zamanında ulaştırılmasını sağlamak,

ç) Belediye Meclisinde sözlü olarak geçen müzakerelerin görüşme tutanaklarını hazırlamak, gruplara ve isteyen meclis üyelerine vermek,

d) Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek, Meclis Kâtipleri ile Meclis Başkanına imzalatmak, bunların mülki amirliğe gönderilmesi ile onayı gerekenlerin onay işlemlerinin takibini yapmak, kesinleşen kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak, uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,

e) Başkanlık Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip ederek, cevapların ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

f) Belediyeye gönderilen ilçe belediye meclis kararlarının, ilgili birimler aracılığıyla meclis gündemine alınmasını sağlamak,

g) Meclis kararlarının ve karar özetlerinin kayıtlarını tutmak,

ğ) Komisyona giden dosyaların kayıtlarını tutmak,

h) Meclis üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek,

ı) Meclis Yoklama Cetvelini muhafaza etmek,

i) Meclis Şube Müdürlüğü ile alakalı İçişleri Bakanlığının Tamim ve Genelgelerinin takibi ile tetkiki ve uygulanmasını sağlamak,

j) Belediye Meclisinden çıkan kararları, ilgili zabıtlar, komisyon raporları ve geldiği birimin teklif dosyası asıllarının arşivlenmesini, diğerlerinin gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

k) Meclis salonu, grup odaları ve komisyon toplantı salonlarının temizlik, tertip ve düzeninin temini ile her türlü çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasına, usul yönünden yardımcı olmak,

l) Denetim Komisyonuna dair iş ve işlemleri yürütmek,

m) Meclis Başkanlık Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,

n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

ö) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Encümen Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1)Encümen Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Başkanlık Makamından Encümene havale edilen tekliflerin ilk incelemesini yaparak, Encümen Gündemine alınmak üzere kaydetmek,

b) Encümen ve ihale gündemini, encümen üyelerine duyurmak,

c) Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek, toplantı mekânını hazır bulundurmak,

ç) Belediye Encümeni tarafından alınan kararları ve karar özetlerini kaydetmek, Encümen üyelerine imzalatmak, işlemi tamamlanan kararların suretlerini ilgili birimlere göndermek,

d) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerde; Belediye Encümeni İhale Komisyonu olarak görev yaptığından, bu konuyla ilgili kararları yazmak ve yazılan kararları üyelere imzalatarak karar suretlerini ilgili birimlere göndermek,

e) Encümen ve ihale kararlarının imzalı suretlerinin, onay belgelerinin ve şartnamelerinin ayrı ayrı dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak,

f) Encümen üyelerinin aylık ödenek işlemlerini yapmak,

- g) Encümenin çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
h) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
ı) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediye bünyesindeki tüm birimlerin arşivlerinde bulunup da kendi arşivlerinde muhafazasına lüzum kalmayan evrak, dosya, defter ve benzeri arşivlik malzemeyi teslim alıp, gerektiğinde birimlerin hizmetine sunabilmek amacı ile tasnifleyerek arşivlemek,
b) Muhafazasına lüzum görülmeyenlerin ise ilgili mevzuat hükümlerine göre ayıklanarak imha edilmesini sağlamak,
c) Birimlerin arşiv çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
ç) Kurumun arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
e) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
f) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (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 11- (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 kaldırtmak, 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) Personelinin 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.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinde görevli şefler, ilgili Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

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

Memur ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görevli memur ve işçi tüm personel, Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı, Şube Müdürü ve şefi tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(2) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görevli tüm personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve şeflerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 14- (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 15- (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 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 16- (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 diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak görevler

MADDE 17- (1) 4734 sayılı Kanunun 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 Daire 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.

Yönerge

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

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 19- (1) 14 Ekim 2014 tarih ve 312 sayılı Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen “**Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Görev ve 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 Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı yürütür.