

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI, 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
b) **Meclis** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
c) **Encümen** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,
ç) **Başkan** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını,
d) **Üst Yönetim** : Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
e) **Daire Başkanlığı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
f) **Daire Başkanı** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
g) **Şube Müdürlüğü** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
ğ) **Şube Müdürü** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında görev yapan şube müdürlerini,
h) **Birim** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçe ile ödenek tahsis edilen birimleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde;

- a) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
b) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
c) Eğitim Şube Müdürlüğü,

- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü,
 - d) İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğü,
 - e) Kurumsal Mükemmellik ve Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü,
- bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediye personelinin aylık ve özlük haklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) İnsan kaynakları ve hizmet içi eğitim konularında çalışmalar yaparak, alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan kaynaklarının verimli kullanılmasına ilişkin plan ve programlar yapmak,
- d) Belediyede çalışan memur ve işçilerle ilgili toplu sözleşmelerin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Belediyeye ait işyerlerinde çalışan tüm personelin (hizmet alımı suretiyle çalışanlar dahil), iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve oluşturmak,
- f) Belediyeye ait işyerlerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda rehberlik yapılmasını ve hazırlanan öneriler doğrultusunda ilgili birimlerin uyarılmasını sağlamak,
- g) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre, Belediyenin norm kadro çalışmaları ile Organizasyon çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları 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 mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görevleri

- MADDE 7-** (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:
- a) Belediyede görev yürüten; Belediye Başkanı, danışmanlar, memur, sözleşmeli ve işçi personelin göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük hakkı ve ek ödemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
 - b) Belediyenin tüm birimlerinde çalışan (5510–657–4857 yasalara tabi personel ile 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin) personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında işe giriş ve ayrılış bildirgelerinin yapılmasını sağlamak,
 - c) İnsan kaynakları konusundaki mevzuat düzenleme çalışmalarına katılmak, gerekli önerilerde bulunmak,
 - ç) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak, toplantılara katılmak,
 - d) Personel mevzuatını takip ederek, belediye birimlerini değişikliklerden haberdar etmek, uygulamada bütünlüğü sağlamak,

e) İnsan kaynakları konusunda, ilgili mevzuatta gösterilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

f) Gerektiğinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerini işletmek ve Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak,

g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

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

h) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(2) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü bünyesindeki Memur Personel Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Memur personelin ilk defa göreve başlama, açıktan atama, nakil, görevde yükselme, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek,

b) Memur personelin adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek,

c) Memur personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek ve askerlik borçlanması işlemlerini yapmak,

ç) Memur personelin yıllık, sağlık, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak,

d) Memur personelin ceza, ödül ve ikramiye vb. iş ve işlemlerini takip ederek kayıt altına almak,

e) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme onayları ile vekâlet ve tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,

f) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevap hazırlamak,

g) Belediyenin tüm birimlerinde çalışan memur ve sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında işe giriş ve ayrılış bildirgelerinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Faaliyet alanı ile ilgili olarak Belediye aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazıları hazırlamak ve göndermek,

h) Şube müdürü ve üstü kadrolara atama yapıldığında (vekâletler hariç) Belediye Meclisine bilgi sunulması için gerekli yazışmaları yapmak,

ı) Sözleşmeli personelin işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak,

i) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gereken bütün işlemleri yürütmek, ilgili kurumlara bilgi vermek,

j) Belediye Başkan danışmanlarının sözleşmelerini hazırlayarak, özlük işleri ile ilgili işlemlerini yürütmek,

k) Memur, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve işçi personel ile başkan danışmanlarının tanıtıcı kimlik kartları ile ulaşım kartlarını hazırlamak, dağıtımını yapmak, kayıp ve çalıntı gibi nedenlerle kaybolması halinde gerekli işlemleri yerine getirmek,

l) Belediyenin hizmet esaslarına göre her statüde personel ihtiyacını stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede tespit etmek ve ihtiyaca göre kadro iptal ve ihdas cetvellerini hazırlayarak onaylanması için Belediye Meclisine sunmak, onaydan sonra personele uyarlamak,

m) Belediye memur kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak, Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, memur personelin kadro düzenlemelerini norm kadro ilke ve standartlarına uygun şekilde aylık, 3'er aylık ve yıllık olarak düzenlemek,

n) Birimlerin teşkilat şeması ile ilgili değişiklik taleplerini incelemek, Belediye Meclisine havale edilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,

o) Belediyeye, ilk defa veya açıktan atama yoluyla memur alımına yönelik işlemleri yürütmek,

ö) Belediye personeli ile ilgili mevzuat gereği yapılması gereken sınav işlemlerini yürütmek,

p) Memur personelin kadro ve ek gösterge işlemleri ile ilgili yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanması ve onay işlemlerini takip etmek,

r) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar, işçi personel ile ilgili aylık ve yıllık olarak her türlü istatistikî bilgileri hazırlamak,

s) Müdürlüğün bilgisi dâhilinde; kamu istihdam verilerine ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla kadro ve personel sayıları ile ilgili yazışmaları yapmak,

ş) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar ve diğer çalışanlar ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak, değişiklikleri zamanında kayıt altına almak,

t) Personelin, ilgili mevzuat doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirimini vermelerini sağlamak,

u) Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilecek hususi ve hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak,

ü) Memurlar hakkındaki adli suçlarla ilgili davaları takip etmek, mahkeme kararına göre açığa alınması gerekenlerin onayını hazırlamak, adli mercilerle ilgili yazışmaları yapmak,

v) Memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti, askerlikte geçen süreler ile bir üst öğrenimi bitirenlerin müracaatları halinde intibak onaylarını hazırlamak,

y) Memur ve sözleşmeli sanatçı personelin derece, kademe ve kıdem terfi onaylarını hazırlamak,

z) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gelen evrakların tasnifini yaparak kayıt altına almak,

aa) Gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak,

ab) Memur personelin sendikal işlemlerini takip etmek,

ac) İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin demirbaş ve ayniyatlı malzeme taleplerini, bakım ve temizliğini yaptırmak, kontrol etmek, demirbaşlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,

aç) İlgili mevzuatla; memur, sanatçı ve sözleşmeli personelle ilgili verilen görevleri yerine getirmek,

ad) Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

(3) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan; İşçi Personel Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) İşçi personel alımında; işçi sınav komisyonunun oluşturulması için Başkanlık Olur'u almak, talep formlarının düzenlenerek İş Kur'dan işçi gönderilmesini temin etmek, yazılı ve sözlü sınavın gerçekleştirilmesi sonrası sınavı kazanan işçilerin hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak göreve başlatılmaları işlemlerini Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek,

b) Sürekli ve geçici işçi statüsündeki personelin, ilgili mevzuatta belirtilen esaslara göre özlük işlemleri, hizmet pasaportu ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini, geçici işçi vize onaylarını, istihdam tablolarını, her ay düzenli olarak işe giren ve ayrılan işçi personelin ilgili kurumlara bildirimini yapmak,

c) Belediyeye alınacak geçici işçilerle (mevsimlik) ilgili işlemleri yürütmek,

ç) İşçilerin Toplu İş Sözleşmeleri ile getirilen haklar ile ücret zammı için yevmiye çizelgesi düzenlenmesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmalar yapmak,

d) İşçilerin unvan değişikliği, görevlendirme, geçici görevlendirme, yer değişikliği ve yevmiye değişikliği işlemleri için Başkanlık Olur'larının hazırlanması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) İlgili mevzuatı gereğince işe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan işçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesine yönelik işlemleri yapmak,

f) İşçilerin emeklilik sürelerinin tespiti için, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri takip etmek,

g) İşten ayrılan veya işe başlayan işçilerin elektronik ortamda İş Kur'a bildirilmesi işlemlerini yürütmek,

ğ) Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde gereken iş ve işlemleri yapmak,

h) Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak işçi kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemleri yürütmek,

ı) İşçilerin emeklilik işlemleri ile ilgili Daire Başkanlıklarından gelen teklif üzerine Başkanlık Olur'u (kayıt kapama) olarak ilgili şefliğe göndermek,

i) İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık istatistiki bilgileri hazırlamak,

j) İşçi-İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralların İşçi Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takibini sağlamak,

k) İşçilerin Toplu İş Sözleşmesinden doğan haklarından şefliğin görev alanına girenlerle ilgili yazışmaları yapmak ve kayıtları düzenli olarak tutmak,

l) Toplu İş Sözleşmesinin disiplini ilgilendiren konularının çözüme ulaştırılması için disiplin kurulunun oluşturulması, gündemi ve toplantılarının gerçekleştirilmesiyle ilgili raportör görevini yerine getirmek,

m) Emekliliğe hak kazanan işçinin sicil dosyasının incelenerek kıdem tazminatına esas teşkil edecek olan hizmet cetvelini düzenleyerek, Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne göndermek,

n) Belediyedeki çalışmalarını sonucu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yaşlılık, malullük ve ölüm aylığı bağlanmış olan işçiler için Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca istenilen sosyal yardım zammı ödemelerine ait listeyi kontrol etmek,

o) İşçi personele ait sicil dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

ö) 4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran harcama birimleri tarafından oluşturulan özlük dosyalarını muhafaza etmek, güncellemek,

p) İşçilere ait yıllık ücretli izin defterlerinin tanzimi hariç yıllık ve sağlık izinlerinin dairelerinden gönderildiği kadarı ile takibi ve bilgisayar kayıtlarını yapmak,

r) Çalışan ve ayrılan işçi personel ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak,

s) Amirleri tarafından verilen diğer işleri yürütmek.

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin, 5018 sayılı Yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutata hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması, konuyla ilgili olarak mevzuatın takip edilmesi, personel hakkında yasalarda meydana gelecek değişikliklerin veya yeni mevzuatın Daire Başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak uygulanmasını sağlamak,

b) İlgili mevzuatta gösterilen Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü alanına giren görevleri yerine getirmek,

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

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

d) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(2) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Bordro ve Tahakkuk Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediye bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

b) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü puantaj, icra kesintisi, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primum vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak,

c) Maaş bordrolarının çekilip kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp, incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

ç) Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak,

d) Belediyede çalışan 657 sayılı Yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemi yapmak,

ç) Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi yapmak,

d) Her ay memurlara ödenen maaşla ilgili faaliyet raporu düzenlemek,

e) Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

f) 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak,

g) Tahakkukla ilgili olarak; daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak,

h) Tahakkukla ilgili olarak; daire başkanlıklarına ve birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıların takip edilmesi, belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin (derece-kademe terfi, mesai, icra kesintisi, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, asgari geçim indirimi vb.) işlemlerini elektronik ortamda yapmak,

ı) Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı (pazar, fazla çalışma) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan personelin iş göremezlik ödeneğinin Belediye vizesine yatırılmasını sağlamak,

- i) 6772 sayılı Kanun ve Toplu İş Sözleşmesi gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak,
- j) Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- k) Mahkeme kararları gereği istenilen belgeleri hazırlamak,
- l) Toplu İş Sözleşmesinin döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş, ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak,
- m) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5510 sayılı Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- o) Toplu İş Sözleşmelerinden doğan prim farklarını, sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletmek,
- ö) İşçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleri ve Toplu İş Sözleşmesi ile belirlenen farkların tama iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler, Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan her türlü işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak,
- p) İlgili mevzuatta belirlenen memur, sözleşmeli, sürekli işçi, geçici işçi ve mevsimlik işçiler ile diğer çalışanların Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

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

- a) Hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak,
 - b) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,
 - c) Yeni işe alınan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitimler planlamak ve yapmak,
 - ç) Faaliyet alanı içerisinde Müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
 - 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, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
- (2) Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan; Eğitim Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:
- a) Hizmet İçi eğitim faaliyetlerini, organizasyonlarını düzenlemek ve düzenlenen eğitimlerin değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
 - b) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmekle ilgili işlemleri yapmak,
 - c) Yeni işe alınan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitim faaliyetleri ve organizasyonları düzenlemek,
 - ç) Beceri eğitimi ve staj çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - d) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,
 - e) Faaliyet alanı içerisinde Müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
 - f) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
 - g) İlgili mevzuatla belirlenen Eğitim Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Amirlerinin vermiş olduğu yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10– (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediyeye ait işyerlerinde çalışan tüm personelin, alt işverenlerin, gerektiğinde hizmet alımı yöntemi de kullanılarak, Belediye işyerlerinde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat gereği gerekli çalışmaları yapmak, usul ve esasları düzenlemek, oluşturmak ve takip etmek,

b) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak ilgili birimleri uyarmak,

c) Çalışanların güvenliğini korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yürütmek,

ç) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirmeleri konusunda gerekli planlamayı yaparak onaya sunmak, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince eğitim programını hazırlamak, eğitimlerin verilmesini sağlamak, verilen eğitimlerin etkinliğini ölçmek, iyileştirme alanları belirlemek ve üst yönetime iletmek,

d) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

e) Belediyenin çalışma alanlarında İşyeri Hekimi ile koordineli olarak sağlık ve iş güvenliği koşullarının belirlenmesi ve geçici önlemlerin alınmasına yönelik çalışmalar yürütmek,

f) İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygunluğun sürekliliğini sağlamak,

g) İş Güvenliği Risk Yönetim Sistemi oluşturarak, mesleki risklerin önlenmesi için Belediyenin her bir lokasyonunda risk değerlendirme organizasyonları yapmak ve önlemlerin alınması için gereken kaynak planlamasını koordine etmek, takibini yapmak,

ğ) Tehlike sınıflarını dikkate alarak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı önleyici tedbirler alınmasına yönelik İşyeri Hekimi ile koordineli olarak organizasyonu sağlamak,

h) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, iş kazası, risk değerlendirme raporları, saha gözetim denetimleri ve düzeltici faaliyetleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları, Tespit Öneri Defteri, çalışanların Kişisel Koruyucu Donanım zimmetleri, iş kazası tutanakları ve kaza bilgileri, çalışanlardan iletilen Ramakkala bildirimleri, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, alt yüklenici firma bilgileri, yıllık periyodik kontrol planı, yıllık eğitim planı, tehlike sınıflarına göre yıllık İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantı planı, acil durum planları, acil durum ekip ve tatbikat listeleri ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almak,

ı) Müdürlüğün gelen-giden evraklarının takibini yapmak, standart dosya planına göre dosyalayarak arşivlemek,

i) Büyükşehir birimlerinde hizmetlerin TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde yürütülmesine ilişkin, İş Sağlığı ve Güvenliği Yürütme Temsilcisi olarak sistemin gerektirdiği uygulamaları yürütmek ve genel kontrolleri sağlamak,

j) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nde hizmet alımlarında kullanılan Alt İşveren İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Teknik Şartnamesi'nin güncelliğini sağlamak,

k) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi hizmet birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği konularında Destek Elemanlarından iletilen saha değerlendirme, ramakkala rapor ve

bildirimleri sonucunda iyileştirme faaliyeti belirleyerek, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili düzeltici faaliyetleri başlatmak,

l) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nde tehlike sınıflarına göre planlanmış İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul toplantılarını gerçekleştirmek, ilgili kurulda iyileştirmeye açık alanlar için üst yönetimin karar almasını sağlamak, alınan toplantı kararlarının takibini yapmak,

m) Müdürlük bünyesi dışında diğer Belediye birimlerinde çalışan iş güvenliği uzmanlarını, iş yeri hekimini ve diğer sağlık personelini sevk ve idare etmek,

n) Müdürlük bünyesindeki İş Güvenliği Uzmanlarına iş sağlığı ve güvenliği konularında raporlama ve faaliyet bildirmekten sorumlu diğer Belediye birimlerindeki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının sevk ve idaresini sağlamak,

o) Büyükşehir Belediyesinde hizmetlerin, TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi anlayışı ile yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek,

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

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

r) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü; işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının, görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi, çalışma yönetmeliğinde yer almayıp 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen hususların yerine getirilip getirilmediğini denetlemek ve gereken tedbirlerin alınmasında görevli ve sorumludur.

İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediye Başkanlığındaki toplu sözleşmelerin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak,

b) İşveren ve işçi ilişkilerinin uyumlu olarak yürütülmesine yardımcı olmak,

c) Kalite politikasının İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini ve anlaşılmasını sağlamak/sağlatmak,

ç) İşçilerin işe alınmasında, görevlendirilmesinde ve hizmet akitlerinin kurulmasında ilke ve esaslar belirleyerek, istihdam politikaları üretmek,

d) Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu hükümleri çerçevesinde yetki alan taraf sendika ile toplu iş sözleşmesi akdetmek,

e) Toplu iş sözleşmesinin uygulanmasına dönük açıklamalarda bulunmak,

f) Belediye aleyhine açılan kıdem ve ihbar tazminatı, fazla mesai ve diğer davalarda savunmalar hazırlamak,

g) İşçilerin tayin ve nakillerinde, işgücü planlamasına uygun işlemler yapmak,

ğ) Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katılmak,

h) Kalite politikası ve kalite hedeflerinin, İşçi ve İşveren İlişkileri Şube Müdürlüğü personeline benimsetilmesini sağlamak/sağlatmak,

ı) Kurumun kalite hedeflerine ulaşması için stratejiler önermek,

i) Kurumun, çağdaş anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması ve yönetilmesi çalışmalarına katılmak,

j) Personelin, deneyimli ve nitelikli olması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

k) Müdürlük sorumluluğunda olan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetleri takip etmek ve gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

l) Üst yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirme Toplantılarına (çağırıldığında) katılmak,

m) Evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak,

n) Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde gereken iş ve işlemleri yapmak,

o) İşçi-İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralların İşçi Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takibini sağlamak,

ö) 2822 sayılı Sendikalar Kanunu, 2821 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev-Lokavt Kanunu çerçevesinde; Belediyede 4857 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan işçilerin sendika üyeliklerinin takibi ile Belediye iş yerlerinde sendika işyeri temsilcisi veya baş temsilcilerinin mevzuat çerçevesinde yürütecekleri sendikal faaliyetleri takip etmek,

p) İşçilerin Toplu İş Sözleşmesinden doğan haklarından görev alanına girenlerle ilgili yazışmaların yapılması ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

r) Toplu İş Sözleşmesinin disiplini ilgilendiren konularının çözüme ulaştırılması için disiplin kurulunun oluşturulması, gündemi ve toplantılarının gerçekleştirilmesi ile ilgili raportör görevini yerine getirmek,

s) Belediye ile Toplu İş Sözleşmesi yapmaya yetkili taraf sendika arasında, Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağitlanma sürecine kadar olan prosedürü takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

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

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

u) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Kurumsal Mükemmellik ve Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nin görevlerini daha verimli ve etkin yerine getirmesini sağlamak üzere Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'nın (EFQM) Kurumsal Mükemmellik Modelinin kurum genelinde uygulanmasını sağlamak ve çalışmalarını koordine etmek.

- a. Kurumsal yönetim aracı olarak benimsenen EFQM Mükemmellik Modeli'nin kurum genelinde uygulanması ile kurumsal yönetim yaklaşım ve uygulamalarının sürekli geliştirilmesi yönünde amaç ve hedefler belirlemesi için çalışmalar yapmak, diğer birimlere rehberlik etmek ve gerektiğinde danışmanlık hizmeti almak.
- b. Kurumsal Mükemmellik Kurulu'nun toplantılarını organize etmek, yazışmalarını yapmak, alınan kararları duyurmak ve uygulanmasını takip etmek.
- c. Kurumsal mükemmellik yönünde ilerlemeyi izlemek ve ölçmek, yapılacak iyileştirmeleri belirlemek amacıyla gerçekleştirilecek kurumsal özdeğerlendirme faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, ilgili ekibin raporlama faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde uzman kuruluşlardan bu konuya dair hizmet alımı yapmak.
- d. İyileştirmeye açık alanlara yönelik olarak projeler geliştirilmesi ile projelerin uygulamasını temin için gereken kaynak planlamasını ilgili birimlerle birlikte koordine ve takip etmek.
- e. İlerlemenin tarafsız bir biçimde değerlendirilmesi amacıyla yapılabilecek dış veya ödül değerlendirmeleri için başvuru dokümanının hazırlanması çalışmalarını planlamak, çalışma ekiplerinin oluşturulmasını sağlamak ve ilgili tüm faaliyetleri koordine etmek.
- f. Kurumun işleyişinin (liderlik kültürü, kurumsal çeviklik, sürekli ve etkin değişim yönetimi, stratejik yönetim, çalışanlara, vatandaşlara ve diğer paydaşlara odaklılık, süreç bakışı, yaratıcılık, yenileşim, kaynakların verimli kullanımı ve sürdürülebilirlik boyutlarını içeren) kurumsal mükemmellik anlayışıyla sürdürülmesi için ilgili personele yönelik eğitim ihtiyacını tespit ederek Eğitim Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.
- g. Kurum genelinde uçtan uca süreçlerin ve performans göstergelerinin tanımlanması çalışmalarını takip ve gerektiğinde koordine etmek.
- h. Kurum faaliyetlerinin temel paydaşlarda oluşturduğu algıyı düzenli bir biçimde

ölçmek amacıyla yapılan memnuniyet ölçümü çalışmalarında yer almak, bununla ilgili olarak gerektiğinde hizmet alımı yapmak, elde edilen sonuçları kurumsal süreçlerin iyileştirmesine yönelik olarak değerlendirmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.

- i. Kurumsal Mükemmellik anlayışını esas alan ulusal veya uluslararası ödül veya tanıma sistemlerine başvuru süreçlerinde ilgili kurumla gerekli yazışmaları, faaliyetleri ve programları yapmak ve süreci yakından takip etmek.
- j. Ülkemizdeki ve dünyadaki iyi uygulamalar ile ilgili araştırma yapmak, bu uygulama sahipleri ile kıyaslama faaliyetlerinde bulunmak ve iyi uygulamaların Kurumda uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yapmak.
- k. Kurumsal Mükemmellik Modeliyle ilgili olarak Üst Yönetimin uygun gördüğü KalDer ve EFQM başta olmak üzere kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği tüm eğitim ve geliştirme faaliyetlerine katılım sağlamak, katılım sonuçlarını rapor etmek.
- l. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün icracı birim olduğu Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sisteminin kurulumunu ve sürekliliğini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için rehberlik etmek.
- m. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın icracı birim olduğu Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için rehberlik etmek.
- n. Sağlık İşleri Dairesi Gıda Kontrol ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü'nün icracı birim olduğu Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için rehberlik etmek.

(2) Büyükşehir Belediyesinin tüm birimlerinde Entegre Yönetim Sistemlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri koordine etmek ve icracı birimlerle birlikte sürdürmek.

- a. Kurum genelinde Entegre Yönetim Sistemleri Politikası başta olmak üzere; bu konudaki usul ve esasları belirlemek ve duyurmak.
- b. Entegre Yönetim Sistemlerinin kurulması, geliştirilmesi, sürdürülmesi ve çalışan farkındalığının artırılması ile ilgili çalışmalar yapmak ve/ya konuyla ilgili gerektiğinde mal ya da hizmet alımı yapmak.
- c. Entegre Yönetim Sistemi için gerekli dokümantasyon yapısını tasarlamak, geliştirmek, sürekliliğini sağlamak, dağıtımını yapmak ve değişen şartlara göre ilgilisi tarafından güncellenen dokümanları sisteme dahil etmek.
- d. Entegre Yönetim Sistemleri belgelendirme işlemlerini gerçekleştirmek üzere gerekli mal ve hizmet alımlarını yapmak, denetimlerle ilgili plan ve program yapmak, icracı olduğu yönetim sistem veya sistemlerine ait belgeleri arşivlemek.
- e. İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün icracı birim olduğu İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için rehberlik etmek.
- f. Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın icracı birim olduğu Çevre Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için rehberlik etmek.
- g. Yönetim Sistemleri ve Doküman Sorumlularının kendi birimlerinde gerçekleştirdikleri; doküman hazırlanması, süreç performans etkilerinin belirlenmesi, dokümanite edilmesi ve kontrolü, hedef takipleri ve diğer tüm iyileştirme çalışmalarının sevk ve idaresini gerçekleştirmek.
- h. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarını organize etmek, toplantı kararlarını duyurmak ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- i. Entegre Yönetim Sistemleri gereği İç Tetkik Faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını sağlamak, tetkik sonuçları ile çalışma ve performans raporlarını Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarında ve Üst Yönetimin talebi halinde
- j. Kurum genelinde sorumluları tarafından gerçekleştirilen ölçüm cihaz ve aletlerinin kalibrasyonlarını takip etmek.
- k. Entegre Yönetim Sistemleriyle ilgili olarak Üst Yönetimin uygun gördüğü kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği tüm eğitim ve geliştirme faaliyetlerine

katılım sağlamak ile katılım sonuçlarını rapor etmek.

- l. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün icracı birim olduğu Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sisteminin kurulmasını ve sürekliliğini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için rehberlik etmek.
- m. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın icracı birim olduğu Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için rehberlik etmek.
- n. Sağlık İşleri Dairesi Gıda Kontrol ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü'nün icracı birim olduğu Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için rehberlik etmek.

(3) Entegre Yönetim Sistemleri kapsamında bulunan Kalite Yönetim Sisteminin, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin tüm birimlerinde etkin ve verimli bir şekilde kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri icracı birim olarak sürdürmek.

- a. Kalite Yönetim Sistemleri Politikasını oluşturarak kurumsal faaliyetlerin buna uygun şekilde yürütülmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- b. Kalite Yönetim Sistemleri çalışmalarının stratejilerini belirlemek, uygulamalarda Üst Yönetimin liderliğini, katılımını ve projelerinin uygulamasını temin için gereken kaynak planlamasını koordine ve takip etmek.
- c. Kurum bünyesinde gerçekleştirilen Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını koordine etmek ile sistemin oluşturulması, hedeflerin belirlenmesi, dokümanlar edilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesiyle ilgili çalışmaları yapmak ve takip etmek.
- d. Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili tüm birimlerde dokümantasyonun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.
- e. Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili herhangi bir uygunsuzluğun oluşmasını önlemek için birimlerle iş birliği içerisinde gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak ve takip etmek.
- f. Kurum içerisinde kalite araştırmaları planlanmak, uygulamak ve değerlendirmek ile bu çalışmalara destek olmak üzere rehberlik ve iç danışmanlık yapmak.
- g. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumsal risk değerlendirmesi yapmak, sonuçlarını raporlamak, alınan önlemlerin takip etmek.
- h. Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği dış doküman ve mevzuat takibini yapmak, gerekli olanları temin etmek.
- i. Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili farkındalığın artırılmasına yönelik olarak eğitim dokümanı hazırlamak, iç ve dış kaynaklarla eğitimleri gerçekleştirilmesini takip etmek.
- j. Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları ile ilgili konferans, panel, söyleşi ve benzeri etkinlikler düzenlemek, bu etkinlikler için üniversiteler, kamu ve özel sektör kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinden üst düzey yönetici, uzman ve öğretim elemanlarını konuşmacı olarak davet etmek, anılan kuruluşlarca düzenlenecek bu tür etkinliklere katılmak, katılım sonuçlarını rapor etmek.
- k. Kalite Yönetim Sistemine yönelik veri tabanı oluşturmak.

(4) Müdürlük ile ilgili idari faaliyetleri gerçekleştirmek.

- a. Kurumda benimsenen Entegre Yönetim Sistemleri ve EFQM Mükemmellik Modeli anlayışını Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde uygulamak ve geliştirmek.
- b. Kurumsal Mükemmellik Modeli ve Entegre Yönetim Sistemleriyle ilgili görev alacak kişilerin çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönergeleri hazırlayarak Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak.
- c. Üst Yönetimin talimatları doğrultusunda görev alanıyla ilgili mesleki birlik, dernek, vakıf gibi kuruluşlara üyelik ve/ya mevcut üyeliklerin devamı için gereken iş ve işlemleri yapmak.
- d. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında

- Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak.
- e. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak.
- f. İlgili mevzuat ya da İdare tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (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 14- (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, örgütlenme, 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.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüğünde görevli tüm personel, Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü 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 taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 16- (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 ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

MADDE 17- (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 18- (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

Yönerge

MADDE 19- (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 20- (1) 14 Ekim 2014 tarih ve 312 sayılı Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen “**Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği**” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı yürütür.